



Comune di Santa Venerina

Città Metropolitana di Catania
CF 00482350873

DELIBERA DELLA GIUNTA MUNICIPALE.

N. 136 del 23.11. 2018

OGGETTO: Organigramma e Funzionigramma dell'Ente.

L'anno duemiladiciotto il giorno ventitre del mese di novembre alle ore 12,45 e seguenti nella sede municipale, si è riunita la Giunta Municipale con l'intervento dei Signori:

	Pres.	Ass.	
GRECO SALVATORE	P		Sindaco
ALFIO DI PAOLA	P		Vice Sindaco
CAVALLARO ANGELA	P		Assessore
FRESTA GIUSEPPE	P		Assessore
GAROZZO SEBASTIANO	P		Assessore

Risultano assenti giustificati : _____ / _____

Assume la Presidenza il Sindaco Salvatore Greco.

Partecipa il Segretario comunale dr.ssa Nerina Scandura

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

LA GIUNTA

Vista la proposta di delibera di cui all'oggetto, il cui testo è allegato al presente verbale per farne parte integrante e sostanziale.

Dato Atto che in ossequio al disposto di cui all'art. 12 della L.R. n. 30/2000 ed ai sensi degli artt. 49 e 147 bis comma 1 del D.Lgs.267/2000, sono stati resi dai responsabili degli uffici competenti i prescritti pareri e (ove occorre) è stata resa, ai sensi dell'art. 153, 5° comma, del D. l.gs. 267/2000, la prescritta attestazione della copertura della spesa da parte del Responsabile dell'Ufficio Finanziario.

Richiamata integralmente per relationem la parte motiva della proposta de qua.

Attesa la propria competenza a deliberare sull'oggetto.

Visto l'O.A. degli EE.LL. vigente nella R.S.

Visto il D. Lgs. n.267/2000.

Visto lo Statuto Comunale.

Ad unanimità di voti espressi nelle forme di legge:

DELIBERA

1. Di approvare per quanto ivi espresso e motivato, la proposta deliberativa sottoposta all'Organo e che, integralmente richiamata, si allega per costituirne parte integrante e sostanziale al presente verbale.
2. Di dare atto che la presente deliberazione verrà pubblicata per 15 giorni consecutivi presso l'Albo Pretorio on line dell'Ente ad ogni effetto di legge ed ai fini di pubblicità notizia per estratto nel sito internet dell'ente entro sette giorni dall'emanazione o tre se resa immediatamente esecutiva.
3. di demandare al responsabile del servizio proponente l'esecuzione di quanto testé deliberato.
4. Con il voto unanime dei presenti dichiarare l'atto immediatamente eseguibile.



COMUNE DI SANTA VENFRINA

Città metropolitana di Catania

PROPOSTA DI DELIBERA DELLA GIUNTA MUNICIPALE

OGGETTO: Organigramma e Funzionigramma dell'Ente.

DESCRIZIONE DELLA PROPOSTA

PREMESSO CHE:

la definizione della macrostruttura dell'Ente deve corrispondere al principio fondamentale di costante e dinamico adeguamento degli assetti organizzativi e direzionali alle concrete esigenze d'attuazione del programma di Governo e dei relativi obiettivi, così come previsto dall'art. 2, comma 1, del D.lgs. 30/03/2001, n. 165, recante " Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", ove risulta previsto , tra l'altro, che:

_ le amministrazioni pubbliche, definiscono secondo i principi generali fissati da disposizioni di legge e, sulla base dei medesimi, mediante atti organizzativi secondo i rispettivi ordinamenti, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici, individuando gli uffici di maggiore rilevanza e i modi di conferimento della titolarità dei medesimi, determinando le dotazioni organiche complessive. Esse ispirano la loro organizzazione ai seguenti criteri:

- a. Funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità. A tal fine, periodicamente e comunque all'atto delle definizioni dei programmi operativi e dell'assegnazione delle risorse, si procede a specifica verifica e ad eventuale revisione;
- b. Ampia flessibilità, garantendo adeguati margini alle determinazioni operative e gestionali da assumersi ai sensi dell'art. 5, comma 2;
- c. Collegamento delle attività degli uffici, adeguandosi al dovere di comunicazione interna ed esterna, ed interconnessione mediante i sistemi informatici e statistici pubblici;
- d. Garanzia dell'imparzialità e della trasparenza dell'adozione amministrativa, anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini e attribuzione ad un unico ufficio, per ciascun procedimento, della responsabilità complessiva dello stesso;

DATO ATTO che:

con la deliberazione del 9 maggio 2018, n. 65 la Corte dei Conti sezione regionale di controllo della Campania, ha precisato che le amministrazioni locali prive di dirigenti possono aumentare, motivatamente, il numero delle posizioni organizzative, ma devono comunque restare nel tetto di spesa previsto allo stesso titolo nell'anno 2016; tale tetto deve essere calcolato con riferimento allo stanziamento di bilancio, si legge "..... *"il legislatore intende evidentemente operare il computo di tale tetto di spesa (nda quello del salario accessorio di cui all'articolo 23, comma 2, del D.Lgs. n. 75/2017) facendovi rientrare le risorse stanziare in bilancio nel 2016 con destinazione al trattamento accessorio del personale. E', dunque, l'importo determinato nel 2016 con tale finalità, che costituisce con decorrenza 1/1/2017 in ogni caso limite massimo per lo stanziamento di risorse destinate al trattamento accessorio del personale, senza che venga operato alcun riferimento a quanto a tale titolo effettivamente liquidato negli anni successivi:."*

Per singoli incarichi talora determinati hanno natura di incarichi di vertice e delle posizioni organizzative; tale decisione rientra "nella piena ed esclusiva facoltà dell'ente da esercitare nel rispetto della normativa contrattuale e della disciplina vincolistica vigente" (come chiarito dalle sezioni regionali di controllo della Corte dei Conti della Lombardia n. 145/2016 e della Sardegna n. 63/2017).

TENUTO CONTO: della rilevanza strategica delle attività del **SERVIZIO IV :Manutenz. Reti Tecnologiche, Manutenz. Beni Demaniali E Patrimoniali, Viabilità, Gestione Cimitero - Autoparco – Manutenz. Edifici Comunali E Scolastici - Impianti Sportivi – Verde**, alla luce dei programmi generali dell'amministrazione delineati nel DUP 2018/2020 comportanti la revisione di alcune linee operative e, conseguentemente, di alcuni assetti organizzativi del comune;

RITENUTO altresì, conseguentemente apportare modifiche parziali al funzionigramma relativamente al Settore IV Tecnico

RAVVISATA altresì la necessità, a seguito di dette modifiche, adeguare il Piano delle assegnazioni delle risorse umane;

PRESO ATTO che spetta all'OIV/NVI nel rispetto del Sistema permanente di pesatura e graduazione delle posizioni dirigenziali vigente presso l'Ente, provvedere alla nuova pesatura dei settori con decorrenza dal trasferimento effettivo delle funzioni;

ATTESO che rientra nella competenza della Giunta Comunale nell'esercizio delle funzioni di cui agli artt. 2 e 4 D.Lgs. 165/2001, e. 48, comma 3, D.lgs 267/2000, che demanda all'Organo di Governo la competenza organizzativa in base ai criteri di autonomia, di funzionalità ed economicità di gestione nei soli limiti derivanti dalla propria capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;

VISTO il vigente regolamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione G.M. n. 104 del 9.10.2015;

CONSIDERATO:

- che i rapporti di lavoro dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche sono disciplinati dalle disposizioni del capo I, titolo II, libro V del codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, fatte salve le disposizioni di cui al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni;

- che pertanto, a norma dell'articolo 52, 1° comma, del decreto legislativo 30.3.2001, n. 165, il prestatore di lavoro deve essere adibito alle mansioni per le quali è assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive;

- che bisogna procedere alla ricognizione complessiva e settoriale dei posti per profili professionali e categoria di appartenenza del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e determinato affinché la nuova dotazione organica possa essere adeguata e finalizzata alle esigenze di flessibilità del personale dipendente e possa, altresì, assicurare che la dimensione organizzativa corrisponda il più possibile alle reali necessità dell'Ente;

RITENUTO pertanto di procedere, al fine di ottimizzare l'organizzazione dell'apparato amministrativo comunale alla ricognizione del personale assegnato ai settori così come riorganizzati;

ATTESO, conseguentemente, che la nuova ripartizione dei servizi e degli uffici all'interno dei Settori, e la conseguente dotazione organica del Comune distinta per Area di Posizione Organizzativa del personale assegnato risulta essere quella di cui allegato "A";

DATO ATTO che la predetta assegnazione del personale oggetto di mobilità interna sarà disposta ai sensi del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

RICHIAMATO il comma 2 dell'art. 109 del Tuel secondo il quale nei comuni privi di personale di qualifica dirigenziale le funzioni di cui all'articolo 107, commi 2 e 3, fatta salva l'applicazione dell'articolo 97, comma 4, lettera d), possono essere attribuite, a seguito di provvedimento motivato

del sindaco, ai responsabili degli uffici o dei servizi, indipendentemente della loro qualifica funzionale, anche in deroga a ogni diversa disposizione;

VISTO il CCNL del 21/05/2018;

VISTO il parere del Responsabile di P.O. in ordine alla regolarità tecnica;

DATO ATTO che la presente deliberazione non comporta oneri finanziari;

VISTO il decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150;

VISTO il vigente O.R.EE.LL. in Sicilia;

VISTI:

- il D. Lgs. 165/2001;
- i CCNNLL vigenti;
- l'Orel 15/03/1963 e successive modifiche;
- il D. Lgs. n. 267/2000;
- la L.R. n. 30/2000;
- la L.R. n. 48/91;

PER I MOTIVI DI CUI IN NARRATIVA SI CHIEDE ALL'ORGANO DELIBERANTE COMPETENTE L'APPROVAZIONE DELLA PROPOSTA NEL TESTO RIPORTATO E L'ADOZIONE DEL RELATIVO PROVVEDIMENTO DISPONENDO:

1. Di approvare l'allegato funzionigramma dell'ente affinché si abbia una visualizzazione immediata e completa per ciascun Settore dei servizi e degli uffici e le relative funzioni assegnate (All.A).
2. Di prendere atto dell'organigramma del personale in servizio, affinché si abbia una visualizzazione immediata e completa della distribuzione di tutto il personale comunale, nell'ambito dei Settori per come riorganizzati (All.A).
3. Demandare al Segretario Generale l'assegnazione ai Settori del personale in servizio di cui alla citata dotazione organica oggetto di mobilità interna fra Settori con decorrenza 1.12.2018.
4. Di dare atto che ciascun Responsabile di Settore titolare P.O. provvederà, con propri atti, a definire gli assetti organizzativi del settore cui è preposto;
5. Trasmettere copia del presente atto deliberativo alle R.S.U. aziendali e alle Organizzazioni Sindacali Provinciali e ai responsabile di P.O..
6. Di disporre la notifica del presente provvedimento ai dipendenti interessati.
7. Di dare atto che il presente provvedimento non comporta alcuna modifica allo status giuridico ed economico dei dipendenti interessati e non comporta oneri finanziari aggiuntivi a carico del bilancio dell'Ente.
8. Di dare atto che il presente provvedimento costituisce allegato al regolamento degli uffici e dei servizi.

Proponente
Il Segretario Comunale
Dott.ssa Nerina Scandura

Settore I AA.GG.

Parere di regolarità tecnica

“Sulla presente proposta di deliberazione si esprime ai sensi degli artt. 49, commi 1 e 147 bis comma 1, D.Lgs 267/2000 *parere favorevole* di regolarità tecnica.”

Santa Venerina 20.11.2018

Il responsabile del settore AA.GG.
Lucia Rocca



ORGANIGRAMMA DEL PERSONALE IN SERVIZIO E FUNZIONIGRAMMA DELL'ENTE

L'organigramma del personale evidenzia, per ciascuna unità organizzativa, le posizioni a tempo indeterminato effettivamente coperte.

Il funzionigramma indica per ciascun Settore i servizi e gli uffici e le relative funzioni assegnate.

SETTORE I AFFARI GENERALI

RESPONSABILE SETTORE AFFARI GENERALI: (Responsabile nominato dal Sindaco).

Procedimenti assegnati	Personale assegnato
Affari Generali - Segreteria - Organi Istituzionali - Centralino - Ced - Contenzioso e Contratti - Protocollo Generale - Servizio Informatico- Albo Pretorio On Line - Notifiche - Ufficio Relazioni con il Pubblico - Sito Internet - Demografici - Elettorale - Leva - statistica - Personale.	1. Lucia Rocca cat. D 36h 2. Arcangelo Arcidiacono cat. C 36h 3. Natale Ronsisvalle cat. C 36h 4. Maria Garozzo cat. C 36h 5. Giuseppe Licciardello cat. C 18h 6. Silvana Consoli cat. B 24h 7. Alfio Palazzolo cat. B3 36h 8. Mauro Petralia cat. B 24h 9. Salvatore Torrisi cat. B 36h 10. Carmelo Rapisarda cat. A 36h 11. Sebastiano Catalano cat. B3 36h 12. Venera Garufi cat. B1 18h

Personale assegnato: n. 12 unità

Adempimenti di carattere generale

- Gestione del personale assegnato all'area organizzativa (ferie, permessi, straordinari, trasferte, aggiornamento, etc.) e coordinamento dell'attività;
- Attività di studio, ricerca normativa e relative applicazioni attinenti al settore;
- Gestione dei capitoli di Peg assegnati, assunzione impegni di spesa, adozione provvedimenti di liquidazioni, proposte di variazioni al Peg ed al Bilancio;
- Attività amministrativa (determinazioni, proposte di deliberazione, atti, provvedimenti, etc.).

SERVIZIO 1

AFFARI GENERALI – SEGRETERIA - ORGANI ISTITUZIONALI- CENTRALINO- CONTENZIOSO E CONTRATTI -

(Il Responsabile del Settore e n. 3 unità di personale: Giuseppe Licciardello cat. C 18h, Silvana Consoli cat. B 24h e Carmelo Rapisarda cat. A 36h).

Ufficio Segreteria

(Responsabile del Settore e n. 1 cat. B h 24)

- Fascicolazione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta, delle determinazioni dirigenziali, delle ordinanze sindacali e relativa trasmissione agli Uffici competenti;
- Supporto operativo agli Organi Istituzionali;
- Indennità di carica Sindaco ed Assessori;
- Dichiarazioni patrimoniali Sindaco, Assessori e Consiglieri;
- Cura della Segreteria del Sindaco e della corrispondenza particolare, non di competenza dei singoli servizi;

- Adempimenti necessari ad assicurare l'esercizio, della Giunta e del Sindaco, delle funzioni loro attribuite; (predisposizione degli ordini del giorno, predisposizione dei verbali ufficiali, etc.);
- Ricezione atti da sottoporre alla firma del Sindaco;
- Trattazione di pratiche a contenuto prevalentemente politico concernente affari dell'Amministrazione comunale o comunque assegnati al servizio dal Sindaco o dalla Giunta;
- Assicurazione del disbrigo di commissioni;
- Gestione degli incontri e degli appuntamenti del Sindaco e della Giunta;
- Tenuta dei Registri delle determinazioni e Ordinanze Sindacali;
- Tenuta Archivio;
- Cura dei rapporti esterni con le organizzazioni politiche, sociali, economiche e culturali, con i diversi Assessorati e Settori dell'attività dell'Ente concernenti gli adempimenti necessari ad assicurare l'esercizio, della Giunta e del Sindaco, delle funzioni loro attribuite;
- Coordinamento ed assistenza a tutte le attività di supporto al Presidente del Consiglio Comunale, ai Gruppi Consiliari ed alle Commissioni Consiliari per il regolare svolgimento del loro mandato (Segreteria, ricerche, studio, etc.).
- Anagrafe patrimoniale dei Consiglieri;
- Predisposizione degli ordini del giorno e convocazione delle sedute del Consiglio.
- Supporto all'attività di verbalizzazione delle sedute di Consiglio Comunale;
- Predisposizione indennità Presidente e Consiglieri e rimborsi ai datori di lavoro;
- Elaborazione di documenti a contenuto politico di competenza del Consiglio;
- Cura dei rapporti con i vari Settori dell'Ente;
- Collaborazione ed assistenza al Segretario Generale per tutte le funzioni demandate dalla legge e dai regolamenti ;
- Collaborazione e supporto al Segretario Generale nell'esercizio del potere sostitutivo ai sensi e per gli effetti di quanto previsto dall'art. 2 della Legge 241/1990 e ss.mm.ii., recepito in Sicilia con L.R. 10/91 e ss.mm.ii.;
- Rapporti con gli Organi di controllo interno;
- Ricerca di pratiche su richiesta dei servizi interni;
- Coordinamento delle attività uscieri e di portierato;
- Tenuta Registro incarichi a professionisti;
- Autenticazione delle sottoscrizioni e delle copie di competenza del settore;
- Servizio fotocopie;
- Rilascio copie atti detenuti in originale;
- Redazione Statuto e regolamenti a contenuto generale;

Ufficio Contenzioso e Contratti

(Responsabile del Settore e n. 1 cat. C h 18)

- Cura dei rapporti con i Resp. di P.O. in ordine alla determinazione di costituirsi in giudizio e valutazione di tutti gli elementi di giudizio, acquisizioni di documenti e relazioni da parte di altri uffici;
- Rapporti con legali esterni;
- Predisposizione di deliberazioni di autorizzazione a stare in giudizio;
- Registrazione sentenze;
- Attività scaturenti dalle transazioni, deliberazioni di approvazione, registrazione delle transazioni, redazione di determinazioni per il pagamento spese di registrazione, determinazioni di liquidazione delle somme;
- Attività successiva alla emissione di sentenze;
- Rapporti con la Corte dei Conti riguardanti i giudizi pendenti e le transazioni;
- Trattazione problematiche relative ai danni risarcibili, anche in rapporto ai rischi assicurati;

- Rimborso spese legali agli amministratori e ai dipendenti;
- Trattazione di tutti gli affari legali e del contenzioso in cui è parte l'Amministrazione o i suoi amministratori e/o i dipendenti a condizione che siano stati ammessi al patrocinio legale a carico dell'Ente ai sensi della normativa vigente;
- Registrazione atti giurisdizionali ai fini dell'assolvimento dell'imposta di registro;
- Costituzioni di Collegi di Conciliazione ,e predisposizione relative osservazioni scritte;
- Controversie giurisdizionali ed extragiurisdizionali del personale;
- Predisposizione atti relativi alla gestione del contenzioso del lavoro, costituzione in giudizio, ricorsi o reclami relativi al personale;
- Gestione dell'attività contrattuale dell'Ente e dei relativi adempimenti riguardanti:
Atti pubblici (compravendita e altri diritti reali), Contratti per affidamento di servizi, Contratti per forniture di beni, Contratti di locazione, Contratti di sublocazione, Contratti di comodato, Contratti di concessione, Contratti per conferimento di incarichi ecc...;
- Istruttoria, stesura e registrazione dei contratti dell'Ente;
- Diritti di Segreteria e di Rogito;
- Gestione dell'attività legale amministrativa di competenza in ordine agli acquisti, alle forniture, ai rapporti con gli uffici etc.;

SERVIZIO 2

PROTOCOLLO GENERALE, SERVIZIO INFORMATICO, ALBO PRETORIO ON LINE, NOTIFICHE, UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO, SITO INTERNET URP E ACCESSO CIVICO

(Il Responsabile del Settore e n. 5 unità di personale: Arcangelo Arcidiacono cat. C 36h, Alfio Palazzolo cat. B3 36h, Sebastiano Catalano cat. B3 36h, Venera Garufi cat. B 18h e Mauro Petralia cat. B 24h solo notifiche)

Ufficio Centralino Ufficio Protocollo Generale, Servizio Informatico, Albo Pretorio On Line e Notifiche

(Responsabile del Settore, n. 1 cat. C h36, n. 2 cat. B3 h 36 e n.2cat. B 18h).

- Tenuta e gestione dell'Albo pretorio on line;
- Tenuta e gestione Protocollo on line;
- Prelievo e smistamento agli Uffici interessati della posta in arrivo e spedizione della posta in partenza;
- Notifica e pubblicazione degli atti;
- Deposito di atti giudiziari non notificati e loro consegna agli interessati;
- Gestione del sito istituzionale dell'ente;
- Diffusione a mezzo sito INTERNET del Comune di Santa Venerina delle varie iniziative;
- Gestione del Sistema Informativo dell'Ente, coordinamento e controllo della rete di comunicazione e dei dispositivi centrali e locali;
- Elaborazione dei dati e loro protezione;
- Coordinamento e riorganizzazione dei flussi informativi;
- Gestione delle procedure in uso e loro manutenzione, controllo e aggiornamento della documentazione tecnica e documentazione per l'utente;
- Sviluppo e gestione della base informativa e delle pagine web sul server INTERNET ;
- Partecipazioni in collaborazioni con altri Enti e Amministrazioni in attuazione di disposizioni, indirizzi e normative;
- Informazione in ordine a nuove tecnologie e strumenti di automazione;
- Studi e ricerche, nel campo dell'informatica, in ordine all'evoluzione dei sistemi, alle metodologie ed alla strumentazione tecnica, attinenti all'elaborazione automatica dei dati;

- Proposte di innovazioni e cambiamenti in ordine a quanto rilevato, e traduzione di tali proposte in programmi di attuazione, con indicazione di tempi, modalità, risorse necessarie, costi, analisi di fattibilità e quant'altro necessario alla loro traduzione pratica;
- Gestione e controllo della base di dati informativa;
- Gestione sito istituzionale dell'ente;
- Affissioni attività intersettoriale il personale amministrativo assegnato all'ufficio protocollo in mobilità intersettoriale continuerà a curare: assegnazione spazi e controllo versamenti, il personale operativo curerà l'affissione materiale.

Ufficio Urp e Accesso Civico
(n. 1 cat. C h36)

- Rapporti con l'utenza sui servizi dell'Ente;
- Modalità di accesso alle prestazioni;
- Gestione URP Servizio di Relazioni con il Pubblico;
- Informazione all'esterno sulle attività dell'Ente e dei servizi comunali;
- Garanzia del diritto di accesso;
- Tenuta del Registro di accesso agli atti;
- Raccolta e smistamento ai Settori istanze accesso civico

SERVIZIO 3
PREVIDENZA - ORGANIZZAZIONE RISORSE UMANE - TRATTAMENTO ECONOMICO

(Responsabile del Settore e n.1 unità di personale: Natale Ronsisvalle cat. C h36)

Ufficio del Personale
(Responsabile del Settore e n. 1 cat. C h36)

- Rapporto con le strutture ed uffici per l'omogenea applicazione della disciplina vigente in materia di personale e degli accordi sindacali;
- Gestione dinamica della dotazione organica: aggiornamenti periodici, esame dei posti vacanti o in soprannumero, definizione dei profili professionali, gestione della mobilità contrattuale o extracontrattuale;
- Predisposizione di piani per la formazione, l'aggiornamento e la riqualificazione del personale;
- Formulazione delle proposte di modifica della struttura organizzativa;
- Formulazione proposte organizzative per l'analisi e la valutazione dei carichi funzionali di lavoro, l'analisi e valutazione dei costi in collaborazione con i Settori interessati;
- Studio e realizzazione di modifiche nella ripartizione dei compiti e dei carichi di lavoro e nell'organizzazione interna, allo scopo di migliorare l'impiego dei mezzi umani a disposizione, eventualmente con l'introduzione di nuove tecnologie;
- Analisi e valutazione delle procedure ed interventi per una loro semplificazione e razionalizzazione;
- Assistenza tecnica e segreteria nei rapporti con le organizzazioni sindacali e negli incontri delle diverse commissioni per il personale;
- Assistenza e consulenza all'Amministrazione nella contrattazione decentrata e nei rapporti con gli Organismi rappresentativi del personale;
- Istruttoria, cura ed esecuzione dei provvedimenti disciplinari;
- Rapporti col personale per soddisfare esigenze d'informazione e, per la parte di competenza, di consulenza;
- Predisposizione proposte di contrattazione decentrata e di concertazione per le materie inerenti il

- personale dipendente;
- Individuazione, in collaborazione con i responsabili dei Settori, di indici di produttività, anche differenziati, in relazione alle tipologie delle attività svolte dai servizi;
 - Coordinamento dell'attività di monitoraggio dei carichi di lavoro, delle procedure e dei costi dei servizi, elaborazione delle informazioni raccolte e trasmesse dai vari Settori;
 - Programma annuale e triennale del fabbisogno del personale;
 - Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi;
 - Gestione ordinaria personale (controllo presenze, assenze, ferie, congedi, concessione aspettative, scioperi, ore straordinarie, festività, attribuzione quote aggiunte di famiglia, concessione aumenti periodici anticipati, acconti riconoscimenti servizi, cessioni, riscatti, collocamenti a riposo, computo acconti di pensione ecc...);
 - Cura delle procedure concorsuali e dei relativi adempimenti;
 - Gestione concorsi del personale, stipula contratti individuali di lavoro;
 - Assunzione del personale e verifica dei requisiti di accesso;
 - Tenuta ed aggiornamento dei fascicoli del personale;
 - Attività di informazione e consulenza ai dipendenti sui vari aspetti del rapporto di lavoro;
 - Accertamenti sanitari;
 - Rilascio delle attestazioni e dei certificati di servizio;
 - Incompatibilità e autorizzazioni incarichi attività extraistituzionali;
 - Inserimento degli assunti;
 - Mobilità interna ed esterna;
 - Contratti a tempo determinato e altri incarichi esterni in materia di personale;
 - Incarichi dirigenziali;
 - Adempimenti in materia di assunzioni obbligatorie;
 - Gestione lavoratori LSU.
 - Studio della normativa legislativa, regolamentare e contrattuale in materia di trattamento giuridico, economico, previdenziale, assicurativo e fiscale del personale;

Ufficio Stipendi
(n. 1 cat. C h36)

- Predisposizione dei provvedimenti relativi al trattamento economico del personale;
- Rapporti con gli istituti assistenziali e previdenziali per la formazione dei ruoli di denuncia del premi e dei contributi ed altre problematiche connesse;
- Certificazioni di servizio
- Gestione dell'andamento della spesa per il personale, in stretto raccordo con le strutture ed uffici comunali ed il Centro Elaborazione Dati;
- Raccolta di elementi statistici sugli aspetti economici della gestione del personale;
- Compilazione degli allegati di bilancio attinenti al personale;
- Rapporti con Enti previdenziali, assistenziali, adempimenti in materia fiscale, stesura ruoli; compilazione posizioni contributive ed elenchi generali; scadenario contributi;
- Calcolo e liquidazione di competenze fisse e variabili al personale di ruolo e non di ruolo e predisposizione di tutti gli adempimenti connessi; predisposizione atti per liquidazione competenze diverse a fronte di consulenze, incarichi, commissioni, etc. connessi al rapporto di servizio al personale dipendente;
- Gestione del Bilancio per la parte relativa al personale, controllo costante dei diversi capitoli; immissione variazioni nel Centro Elaborazione Dati per personale di ruolo e non di ruolo; statistiche sul personale; raccolta e distribuzione documentazione e informazioni; redazione, raccolta e classificazione documenti riguardanti il personale (provvedimenti formati interni, ordinanze, lettere, certificati, domande, etc.);

- Rilascio di certificazioni economiche (economico-retributive) e giuridiche;
- Predisposizione pratiche Indennità Fine Servizio / TFR.
- Pratiche relative alla Cessione del V dello stipendio e/o deleghe di pagamento;
- Redazione regolamenti di competenza del servizio;

SERVIZIO 4 DEMOGRAFICO

ANAGRAFE STATO CIVILE ELETTORALE LEVA STATISTICA

(Responsabile del Settore e n. 3 unità di personale assegnato: Maria Garozzo cat. C h36, Salvatore Torrisi cat. B h 36 e Mauro Petralia cat. B h24).

Ufficio Demografico – Elettorale - Leva – Statistica

(Responsabile del Settore e n. 1 cat. C h 36, n. 1 cat. B h 36 e n. 1 cat. B h 24)

- Tenuta del registro della popolazione e suo aggiornamento (pratiche emigratorie e immigratorie, variazioni anagrafiche e di stato civile, cancellazioni per irreperibilità, tenuta registri Aire);
- Rilascio di atti, documenti, attestazioni al pubblico (rilascio documenti per passaporti e lasciapassare, rilascio carte d'identità, certificati anagrafici correnti, certificati storici, certificati di stato civile, autentica di firme, documenti, fotografie, dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà);
- Numerazione civica in collaborazione all'ufficio tecnico;
- Censimenti generali ed adempimenti conseguenti, ovvero cooperazione nel loro espletamento;
- Effettuazione di statistiche demografiche e comunicazioni a Questura, Prefettura ed altri Enti competenti;
- Tenuta registri di stato civile (registrazione e trascrizione di atti, annotazione su registri, proposte di annotazione);
- Gestione Albo giudici popolari: formazione ed aggiornamento dello schedario, invio elenchi al Tribunale, ed ogni altro adempimento connesso;
- Attuazione degli indirizzi regionali in merito all'attività statistica;
- Collaborazione e coordinamento di competenza per statistiche attivate da altri Enti (Università, A.S.P., ecc.);
- Responsabilità del controllo sull'applicazione della vigente normativa in materia di riservatezza dei dati personali e statistici;
- Attribuzione del Codice Fiscale ai nuovi nati e l'inserimento dei Codici Fiscali ai residenti e AIRE;
- Formazione ed aggiornamento degli schedari della popolazione e cura di tutte le operazioni di elaborazione delle informazioni inoltrate al CED;
- Tenuta ed aggiornamento degli Albi dei Giudici Popolari;
- Rilascio di certificati anagrafici o di Stato Civile, delle carte d'identità e dei certificati di riconoscimento dei minori;
- Conservazione dell'archivio storico della popolazione e rilascio di certificati ed attestati ad esso riferiti
- Collaborazione alla gestione del Censimento Generale della Popolazione e svolgimento degli adempimenti ad esso collegati, controllo dati Censimento e dati anagrafici sulla base delle direttive impartite dal Responsabile del gruppo di lavoro all'uopo costituito
- Adempimenti di natura statistica secondo le istruzioni ISTAT
- Formazione dei registri annuali di stato civile, nascita, cittadinanza, pubblicazione di matrimonio, matrimonio, morte e tutte le attività connesse
- Trattazione di tutte le pratiche, il rilascio dei certificati, estratti ed attestazioni attinenti lo stato civile
- Istruttoria e predisposizione di provvedimenti in materia di cittadinanza e relativi

adempimenti

- Trattazione delle pratiche e svolgimento degli adempimenti relativi ai matrimoni ed alle pubblicazioni matrimoniali
- Istruttoria e predisposizione atti per la separazione e il divorzio
- Tenuta registri unione civili
- Tenuta registri passaggi di proprietà autoveicoli
- cambio residenza libretti di circolazione
- Trattazione delle pratiche e svolgimento degli adempimenti relativi alle nascite ed ai decessi
- Rilascio dei libretti di pensione e tenuta dello schedario dei pensionati
- Operazioni di caricamento delle informazioni e dei dati negli archivi elettronici
- Redazione regolamenti di competenza del servizio
- Raccolta sottoscrizioni Referendum;
- Tenuta liste elettorali (Revisioni dinamiche, semestrali e straordinarie, Variazione albo scrutatori e presidenti di seggio, Gestione elettori all'estero, Aggiornamento fuori revisione);
- Gestione delle operazioni inerenti le consultazioni elettorali e referendarie
- Tenuta ed aggiornamento degli Albi dei Presidenti di seggio e degli scrutatori
- Predisposizione, dei verbali previsti dalla legge per la Commissione Elettorale Comunale, cura delle attività di segreteria e predisposizione dei verbali per la Commissione Elettorale Circondariale
- Operazioni di caricamento delle informazioni e dei dati negli archivi elettronici
- Adempimenti di funzioni attribuite agli uffici Comunali di Statistica ai sensi di legge (Servizio Statistico Nazionale) e successive direttive;
- Attivazione e mantenimento del collegamento col sistema statistico nazionale e con gli altri sistemi informativi automatizzati pubblici;
- Costituzione banca dati ed elaborazione diffusione ed archiviazione dati statistici a supporto dei soggetti pubblici e privati operanti sul territorio comunale;
- Collaborazione con tutte le altre pubbliche amministrazione per l'esecuzione delle rilevazioni previste dal programma statistico nazionale;
- Adempimenti in materia di leva: elenchi, manifesti, tenuta ruoli matricolari, consegna congedi, pratiche di dispensa dal compiere la ferma di leva, rapporti con il Distretto Militare e l'Ufficio Provinciale di leva, avvio alla visita selettiva, ricorsi avverso le decisioni negative;
- Formazione delle liste annuali di leva ed emissione dei precetti per le visite di leva
- Compilazione ed aggiornamento dei ruoli e fogli matricolari dei congedati, rilascio dei certificati di iscrizione nelle liste di leva e di esito di leva
- Trattazione di pratiche per il congedo anticipato e per la dispensa dalla ferma di leva
- Redazione regolamenti di competenza del servizio



SETTORE II

RESPONSABILE SETTORE II: (Responsabile nominato dal Sindaco).

Procedimenti assegnati	Personale assegnato
Servizi Sociali, Sport - Turismo e Spettacolo - Pubblica Istruzione - Sviluppo Economico - Agricoltura-Sanità - Cultura e Biblioteca	<ol style="list-style-type: none">1. Sebastiano Cali cat. D h362. Roberta Di Natale cat. D h363. Carmela Tomarchio cat. C h364. Leonardo Ciaurella cat. B h365. Antonio Torrisi cat. B h366. Mara C. Sardo cat. B h367. Giovanni Emanuele cat. B h248. Nella Fichera cat. B h 249. Gaetano Previtiera cat. B h2410. Rosario Raciti cat. A h 3611. Alfio Scuderi cat. A h 2412. Alfina Marano cat. A h2413. Cavallaro Sebastiano cat. A h36

Personale assegnato: n.13 unità

Adempimenti di carattere generale

- Gestione del personale assegnato al settore (ferie, permessi, straordinari, trasferte, aggiornamento, etc.) e coordinamento dell'attività;
- Attività di studio, ricerca normativa e relative applicazioni attinenti al settore;
- Gestione dei capitoli di Peg assegnati, assunzione impegni di spesa, adozione provvedimenti di liquidazioni, proposte di variazioni al Peg ed al Bilancio;
- Attività amministrativa (determinazioni, proposte di deliberazione, atti, provvedimenti, etc.).

SERVIZIO I

- **CULTURA – PUBBLICA ISTRUZIONE – SPORT – TURISMO – SPETTACOLO – BIBLIOTECA**

(Il Responsabile del Settore e numero 8 unità di personale assegnato: Leonardo Ciaurella cat. B h36, Antonio Torrisi cat. B h36, Mara C. Sardo cat. B h36, Giovanni Emanuele cat. B h24, Nella Fichera cat. B h 24, Gaetano Previtiera cat. B h24, Rosario Raciti cat. A h 36, Alfio Scuderi cat. A h 24, Alfina Marano cat. A h24, Cavallaro Sebastiano cat. A h36)

Ufficio Pubblica Istruzione — Biblioteca

(Resp. Settore, n. 2 cat. B3 h 36, n. 1 cat. B h 24, n.1 cat. A h 36 e n.2 cat. A h 24)

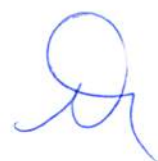
- Assistenza scolastica e diritto allo studio: fornitura buoni libro agli alunni delle medie inferiori;
- Spese per il mantenimento e funzionamento delle scuole materne e dell'obbligo: refezione scolastica, fornitura arredi, materiali di pulizia, materiale didattico, registri, spese varie d'ufficio;
- Contributo per acquisti testi scolastici agli alunni delle scuole inferiori e superiori;
- Erogazione borse di studio;
- Trasporto scolastico interurbano

- Trasporto scolastico comunale
- Concessione ed autorizzazione di strutture comunali a disposizioni del Comune
- Acquisto di pubblicazioni da destinare alle biblioteche scolastiche;
- Funzioni di raccordo per la programmazione e lo sviluppo delle attività scolastiche e tempo libero dei giovani;
- Gestione biblioteca;
- Predisposizione di atti amministrativi relativi a forniture di arredi, scaffali, pubblicazioni, riviste e giornali,
- Gestione ed organizzazione catalogo collettivo della biblioteca e assistenza agli utenti per la ricerca.;
- Prestito interbibliotecario
- Gestione di un sistema bibliotecario e culturale urbano e provinciale;
- Attività di animazione alla lettura, laboratorio del libro, visite guidate;
- Programmazione in collaborazione con le scuole di attività di promozione del libro e della lettura;
- Raccolta e tutela di libri ed altri materiali di informazione e di comunicazione delle idee, sia di tipo tradizionale (giornali, periodici, opuscoli, ecc.) sia di tipo tecnologicamente moderno (dischi, nastri, musicassette, microfilms, videocassette, dvd, ecc.);
- Organizzazione programmi di attività culturale (convegni, seminari, presentazione di libri, mostre didattiche, ecc.)
- Promozione e realizzazione di interventi integrativi ed educativi rivolti ai bambini, ragazzi e giovani;
- Servizi ai ragazzi al fine di rendere effettive le possibilità di autonomo sviluppo e per aiutarli ad affrontare la problematica collegata alla realtà sociale e culturale del Paese;
- Promozione, gestione ed organizzazione dei laboratori creativi attività scientifiche, artigianali, artistiche, dello studio di produzione musicale giovanile e culturale;
- Predisposizione regolamenti di competenza del servizio.

Ufficio Cultura, Sport, Spettacolo E Turismo

(Resp. Settore e n. 1 cat. B h 24)

- Istruttoria concessione contributi ordinari e straordinari alle società ed associazioni;
- Rapporti Sun la Regione Sicilia per concessione contributi e rendicontazione.
- Concessione degli impianti sportivi e regolamentazione per l'utilizzazione degli stessi;
- Concessione di altre strutture comunali (Casa del Vendemmiatore, Parco Oasi di Cosentini, Parco Principessa , cine teatro Eliseo e Palestra I. comprensivo) e regolamentazione per l'utilizzazione degli stessi;
- Rapporti con società ed Enti sportivi;
- Lavori di segreteria della Consulta Giovanile e della Commissione consiliare competente;
- Rapporti con l'UTC per la manutenzione degli impianti e delle strutture;
- Collaborazione con il Settore Finanze e con il Settore Lavori Pubblici e Urbanistica nella predisposizione della proposta di determinazione delle tariffe dei servizi a richiesta individuale;
- Programmazione manifestazioni ed iniziative ricreative e di svago Estate a Santa Venerina – Eno Etna – Premio Maria Grazia Cutuli;
- Organizzazione e verifica effettuazione spettacoli di vario genere;
- Rapporti con la SIAE, e l'ENEL ;
- Rapporti con imprese, agenzie di spettacoli ed associazioni;
- Concessione contributi in occasione di festività civili e religiose;



- Partecipazione all'elaborazione della programmazione culturale annuale, in collaborazione con Enti ed Associazioni Culturali, territoriali, organismi scolastici, e strutture comunali;
- Organizzazione o patrocinio di iniziative culturali (Mostre, spettacoli, convegni, ecc.);
- Redazione di pubblicazioni ;
- Studio ed elaborazione di progetti di iniziative culturali in collaborazione con enti, gruppi, associazioni;
- Organizzazione, coordinamento e gestione amministrativa dei servizi culturali;
- Raccolta sistematica delle esperienze significative in campo educativo e culturale;
- Rapporti con Enti, Associazioni culturali, Compagnie ed Artisti per le attività di competenza;
- Elaborazione programmi teatrali e di spettacolo;
- Rapporti con gli Enti di promozione turistica Assessorati Regionali – Pro Loco;
- Organizzazione di iniziative turistiche e/o collaborazione ad iniziative patrocinate;
- Gestione corrispondenza con i turisti.
- Predisposizione regolamenti di competenza del servizio.
- Gestione Amministrazione Trasparente.

SERVIZIO II
COMMERCIO ATTIVITA' PRODUTTIVE – SVILUPPO ECONOMICO –
AGRICOLTURA – SANITA'

(Il Responsabile del Settore e numero 1 unità di personale assegnato: Carmela Tomarchio cat. C h36)

Ufficio sviluppo economico
 (Responsabile del Settore e n. 1 cat. C h 36)

- pratiche SUAP attività intersettoriale con il Settore IV , istruttoria e controfirma dell'atto finale rilasciato dal Dirigente IV Settore per le parti di competenza commerciale;
- Commercio su aree pubbliche e private;
- Rilascio e rinnovo licenze commerciali, accoglimento e istruttoria S.C.I.A.
- Rilascio e rinnovo licenze esercizi per la somministrazione di alimenti e bevande, accoglimento e istruttoria S.C.I.A.
- SCIA Servizio Noleggio con Conducente e SCIA rimessa.
- Autorizzazioni rilasciate ai sensi della legislazione di Pubblica Sicurezza V cose usate-agenzia degli affari- tabelle giochi proibiti- scia manifestazioni temporanee- scia somministrazione temporanee
- programmazione e rilascio autorizzazioni edicole
- Scia attività ricettive turistiche alberghiere ed extralberghiere
- Scia attività ricettive socio assistenziali
- SCIA Artigianato:
- accoglimento e istruttoria S.C.I.A. attività di panificatore;
- accoglimento e istruttoria S.C.I.A. attività di rosticceria, pizzeria da asporto, ecc.;
- accoglimento e istruttoria S.C.I.A. attività di acconciatore ed estetista;
- relative istruttorie DIA sanitarie
- Commercializzazione di prodotti agricoli;
- accoglimento e istruttoria S.C.I.A. commercializzazione da parte di imprenditori agricoli (D.Lgs. 228/01);
- Rilascio certificazione IAP

- relative istruttorie DIA sanitarie
- Organizzazione mercati periodici e manifestazioni varie;
- Organizzazione fiere, mostre ecc.
- Acquisizione e trasmissione all'ASP delle pratiche per il rilascio di pareri sanitari
- Istruttoria delle SCIE ai fini della registrazione ai fini sanitari
- Istruttoria rilascio Autorizzazione sanitaria (ambulatori veterinari - odontotecnici)
- Azioni e monitoraggio di sviluppo locale;
- Individuazione ed attivazione dei fondi Regionali, Nazionali e Comunitari a cui il Comune può accedere;
- Promozione crescita economica mediante il collegamento strategico con altri soggetti sia pubblici che privati in grado di favorire tale sviluppo;
- Attivazione sinergie con altri Settori ed Unità Organizzative del Comune e con altri Enti ed Associazioni sia pubbliche che private;
- Valorizzazione delle specificità delle risorse fisiche, economiche, sociali, culturali, storiche ed istituzionali locali;
- Raccordo con strutture Regionali, Provinciali e private per la programmazione economica nel territorio comunale;
- Attività di assistenza, informazione orientamento alle imprese;
- Redazione ed aggiornamento piani commerciali;
- Programmazione del piano triennale di sviluppo economico e sociali
- Statistiche riguardanti le materie di competenza;
- Gestione delle leggi, regolamenti in materia di commercio;
- Autorizzazioni occupazione suolo pubblico solo in materia commerciale (ambulanti autorizzati alla vendita in occasione di festività civile e religiose, fiere e progetto dehors.
- Distribuzione di materiale informativo;
- Rilascio tesserini raccolta funghi;
- ufficio venatorio;
- Trasporto urbano già in concessione;
- Predisposizione ordinanze e/o provvedimenti in materia sanitaria e commerciale;
- Predisposizione modulistica;
- Licenze camerali;
- Atti per inerenti anti corruzione settore II.

SERVIZIO III SOCIO - ASSISTENZIALE

(Responsabile del Settore e n. 4 unità di personale assegnato: Roberta Di Natale cat. D h36, Nella Fichera cat. B h 24, Gaetano Previtera cat. B h24 e Cavallaro Sebastiano cat. A h36).

Ufficio servizi sociali

(Resp. Settore e n. 1 cat. D h 36, n.2 cat. B h 24 e n 1 cat. A h 36)

- Servizio Civile gestione delle procedure dalla presentazione dei progetti, finanziamenti, bandi e gestione del servizio per la durata finanziata,
- Gestione Case Popolari;
- Organizzazione e gestione servizio Asilo nido: bando, istruttoria istanze, regolamento, contabilità rette, gestione e formazione personale, attivazione incontri e confronto con e tra le famiglie, progettazione didattica e pedagogica e/o gestione bando, gara, istruttoria istanze se affidato in gestione a Cooperative;
- Assistenza domiciliare anziani;
- Assistenza economica temporanea;

- Cantiere di servizi: progettazione inerente i servizi sociali, redazione programmi di lavoro, istruttoria istanze, formazione graduatoria, verifica servizi ed elaborazione presenze giornaliera e mensili, modifiche mensili, liquidazioni inserimento dati nel sistema Caronte rendicontazione finale . (all'apertura dei bandi di partecipazione);
- Trasporto portatori di handicap presso centri di riabilitazione e contributo economico a famiglie con familiari portatori di Handicap (trasporto con mezzo proprio ai centri di riabilitazione);
- Assistenza igienico personale alunni portatori di handicap;
- Educativa domiciliare per minori;
- Equipe socio psico pedagogico nelle scuole;
- Dispersione scolastica;
- Contributo agli emigrati per : rientro definitivo dall'estero, borse di studio, traslazione salma
- Bonus socio-sanitario a favore di anziani e disabili gravi;
- interventi a favore di anziani e minori;
- Adempimenti relativi al Piano di Zona (L.328/2000);
- Progetto Nuovi Orizzonti;
- Educativa domiciliare minori;
- Progetto Dopo di noi;
- Contributi economici famiglie indigenti, per orfani e per figli detenuti;
- PAC (piano di azione e coesione) anziani e minori;
- Home Care Premium annuale;
- Servizi residenziali: ricovero anziani, minori, disabili psichici e minori stranieri non accompagnati (impegni di spesa, liquidazione, richiesta finanziamenti Stato/Regione e rendicontazione);
- Affidamento familiare – interventi a sostegno della genitorialità – adozione, contributo regionale famiglie adottive (L.R. n. 10/2003);
- Assistenza economica straordinaria e assistenza economica straordinaria regionale;
- Contributo integrativo canone di locazione;
- Assegno al nucleo familiare;
- Assegno di maternità;
- Bonus regionale per i nati (L.R. n.10/2003);
- Bonus Luce, acqua e gas;
- Interventi a favore di famiglie numerose;
- Analisi qualitativa e quantitativa della domanda sociale nei molteplici aspetti del disagio individuale, familiare, collettivo. Filtro per l'accertamento dei bisogni, primo osservatorio sociale sui servizi presenti nel territorio, sull'organizzazione degli interventi e sulle prestazioni annuali e pluriennali approntati;
- Elaborazione di nuovi indirizzi di sostegno sociale atti a promuovere problematiche individuali e collettive riguardanti minori, giovani, anziani, famiglia, portatori di handicap, tossicodipendenti, alcol dipendenti, invalidi;
- Progettazione ed erogazione, mediante gestione diretta o indiretta, di servizi, gratuiti ed a pagamento, o di prestazioni economiche destinate a rimuovere e superare le situazioni di bisogno e di difficoltà che la persona umana incontra nel corso della sua vita;
- Raccordo con i presidi sanitari e con le altre istituzioni operanti nel territorio(Procura Tribunali, Ministero di Grazie e Giustizia, Provincia, scuola, terzo settore) per l'erogazione di servizi integrati e coordinati a sostegno di nuclei familiari e cittadini che necessitano di interventi a carattere pluridisciplinare;
- Predisposizione di progetti speciali in aree di documentato rischio e a favore delle fasce deboli della popolazione;

- Gratuita, corretta e completa informazione dell'intera comunità sull'esistenza, la natura e le procedure di accesso ai servizi e alle prestazioni;

SETTORE III FINANZIARIO E TRIBUTI

RESPONSABILE SETTORE III: (Responsabile nominato dal Sindaco).

Procedimenti assegnati	Personale assegnato
Gestione bilancio, rendiconto e programmazione, economato, patrimonio, Gestione tributi: ICI, IMU, TARI E TASI (IUC) e tributi minori. Gestione entrate acquedotto.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Giuseppe Sapienza cat. D h36 2. Salvatore Sapuppo cat. C h36 3. Sebastiana Strano cat. C h36 4. Rosa A. Colavecchio cat. B h24 5. Giuseppe Barbagallo cat. B h24 6. Concetto M. Patanè cat. B h24 7. Concetto Strano cat. B h36 8. Mazza Rosalba cat. B h24 9. Fichera Salvatore cat. B h24

Personale assegnato: n.9 unità

Adempimenti di carattere generale

- Gestione del personale assegnato al settore (ferie, permessi, straordinari, trasferte, aggiornamento, etc.) e coordinamento dell'attività;
- Attività di studio, ricerca normativa e relative applicazioni attinenti al settore;
- Gestione dei capitoli di Peg assegnati, assunzione impegni di spesa, adozione provvedimenti di liquidazioni, proposte di variazioni al Peg ed al Bilancio;
- Attività amministrativa (determinazioni, proposte di deliberazione, atti, provvedimenti, etc.).

SERVIZIO I FINANZIARIO ECONOMICO E CONTABILE

(Il Responsabile del Settore e numero 2 unità di personale assegnato: Salvatore Sapuppo cat. C h36 e Rosa A. Colavecchio cat. B h24)

Ufficio Bilancio

(Il Resp. del Settore e n. 1 cat. C h 36 e n. 1 cat. B h 24)

- Formazione del Bilancio annuale di previsione e del Bilancio pluriennale, nonché dei relativi allegati previa verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai vari servizi;
- Predisposizione ed invio al Ministero dell'Interno del Certificato del bilancio di previsione;
- Elaborazione del Conto Consuntivo e di tutti gli atti connessi;
- Preparazione di tutte le relazioni illustrative e trasmissione dei dati statistici relativi allo stesso agli organi competenti, definizione di opportune modalità di pubblicizzazione verso l'esterno;
- Conto economico;
- Stato Patrimoniale;
- Predisposizione ed invio al Ministero dell'Interno del Certificato al rendiconto finanziario;
- Predisposizione ed invio alla Corte dei Conti dei dati relativi al rendiconto finanziario;
- Piano esecutivo di gestione e sua variazione;
- Anticipazione rendiconti;

- Gestione di tutte le spese dell'Ente;
- Gestione di cassa, mastro attivo e passivo, registro degli impegni;
- Compensazioni amministrative;
- Gestione mutui e ricorso all'indebitamento;
- Incassi di somme derivanti da finanziamenti regionali o statali;
- Anticipazioni e Liquidazioni missioni brevi ed impreviste;
- Controllo sulla tempestività dei pagamenti;
- Certificazione tempestività dei pagamenti;
- Verifica obiettivo del Patto di stabilità interno;
- Contro sul rispetto dell'obiettivo del Patto di stabilità interno;
- Certificazione del rispetto dell'obiettivo del Patto di stabilità interno;
- Controllo della Piattaforma sulla certificazione dei crediti;
- Certificazione crediti;
- Tenuta registro delle fatture elettroniche;
- Gestione quotidiana bilancio;
- Prenotazioni, impegni ed accertamenti contabili;
- Mandati;
- Rapporti con il tesoriere;
- Rapporti con la cassa regionale;
- Rapporti con la Cassa Depositi e prestiti;
- Tenuta della Contabilità armonizzata;
- Gestione contabile residui attivi e passivi;
- Storni, impinguamenti e variazioni di bilancio;
- Coordinamento delle riscossioni e pagamenti effettuati dal Comune, anche tramite i Settori interessati e la Tesoreria Comunale;
- Verifica trimestrale di cassa;
- Rapporti con il Collegio dei Revisori dei Conti;
- Rapporti con l'Organo Straordinario di Liquidazione;
- Redazione regolamenti di competenza del servizio.

Ufficio delle Entrate

(Il Resp. del Settore e n. 1 cat. B h 24)

- Conti di Tesoreria;
- Gestione degli accertamenti;
- Emissione delle reversali di incasso;
- Regolarizzazione provvisori con esatta imputazione delle relative entrate;
- Gestione dei conti correnti postali;
- Prelevamenti c/c postali;
- Rapporti con la Tesoreria;
- Verifica e controlli con i concessionari relativamente ai ruoli emessi dei tributi locali;
- Tenuta dei registri I.V.A.;
- Liquidazione I.V.A. mensile;
- Dichiarazione annuale I.V.A.;
- Dichiarazione annuale IRAP;
- Protocollo posta in uscita Area III^.

Ufficio Economato

(Il Resp. del Settore e n. 1 cat. C h 36)

- Tenuta dell'inventario dei beni mobili e immobili;

- Dismissione e di beni mobili e attrezzature obsolete o deteriorate o fuori uso, disponendo per la conseguente riscossione e contabilizzazione del ricavato;
- Gestione delle spese economali per l'acquisto di beni e servizi, anche qualora venga rappresentato il carattere di urgenza, al fine di garantire il regolare funzionamento delle attività dell' Ente, nell'ambito delle attribuzioni di cui al Regolamento di Economato, tenendone la contabilità e la redazione dei relativi rendiconti;
- Redazione regolamenti di competenza del servizio;

SERVIZIO II TRIBUTI

(Il Resp. del Settore e numero 3 unità di personale assegnato: Giuseppe Barbagallo cat. B h24, Concetto M. Patanè cat. B h24, Concetto Strano cat. B h36, Mazza Rosalba cat. B h24 e Fichera Salvatore cat. B h24).

Ufficio Ici Imu Tasi

(Il Resp. del Settore e n. 1 cat. B h 24 e n. 1 cat. B h 36)

- Accettazione denunce dei contribuenti;
- Liquidazione, accertamento (in rettifica e d'ufficio) e riscossione dei tributi comunali;
- Notifiche avvisi di liquidazione ed accertamento;
- Accertamenti tributari presso il contribuente o anche presso Enti, per rilevare il cespite da tassare;
- Determinazione dei tributi annuali e dei regolamenti comunali;
- Rimborsi di tributi non dovuti e compensazioni;
- Accettazione richieste di sgravi di tributi, istruzione delle stesse e predisposizione degli atti di sgravio per gli aventi diritto tramite accesso al sito Equitalia Servizi;
- Riesame in sede di autotutela di atti di liquidazione ed accertamento emessi;
- Redazione di relazioni tecniche nella fase contenziosa;
- Distribuzione di modulistica prevista per adempimenti fiscali riferita a tributi locali e/o statali;
- Accesso e verifiche dati anagrafici e indirizzi dei contribuenti tramite il sistema Punto Fisco (SIATEL);
- Accesso al sistema Punto Fisco (SIATEL) per scarico file dei versamenti tributi effettuati tramite modello F24;
- Attività di accesso e verifica unità immobiliari tramite convenzione con l'Agenzia delle Entrate (Ufficio Provinciale del Territorio – Servizi Catastali);
- Attività di accesso e scarico dati su portale dell'Agenzia del Territorio (Servizi catastali) per predisposizione accertamenti ICI – IMU;
- Predisposizione atti relativi alla gestione del contenzioso tributario su tutti i tributi di competenza dell'Ente;
- Contenzioso tributario Commissione Tributaria Provinciale;
- Emissione dei ruoli coattivi.

Ufficio Tarsu Tares Tari e Tosap

(Il Resp. del Settore, n. 2 cat. B h 24 e n. 1 cat. B h 36)

- Accettazione denunce dei contribuenti;
- Liquidazione, accertamento (in rettifica e d'ufficio) e riscossione dei tributi comunali;
- Notifiche avvisi di liquidazione ed accertamento;

- Accertamenti tributari, presso il contribuente o anche presso Enti, per rilevare il cespite da tassare;
- Determinazione dei tributi annuali e dei regolamenti comunali;
- Rimborsi di tributi non dovuti e sgravi;
- Riesame in sede di autotutela di atti di liquidazione ed accertamento emessi;
- Redazione di relazioni tecniche nella fase contenziosa;
- Distribuzione di modulistica prevista per adempimenti fiscali riferita a tributi locali e/o Statali;
- Accesso e verifiche tramite il sistema SIATEL;
- Convenzioni con l' Agenzia delle Entrate e l' Agenzia del Territorio.
- Predisposizione atti relativi alla gestione del contenzioso tributario su tutti i tributi di competenza dell'Ente;
- Contenzioso tributario Commissione Tributaria Provinciale;
- Emissione dei ruoli coattivi.

Ufficio Tosap

(Il Resp. del Settore, n. 1 cat. C h 36, n. 1 cat. B h 24)

- Accettazione denunce TOSAP dei contribuenti ai fini dell'iscrizione a ruolo dopo istruttoria pratiche di competenza dell'ufficio Tecnico;
- Emissione e notifica di avvisi di liquidazione e di accertamento (in rettifica e d'ufficio);
- Richiesta di sopralluoghi volti ad accertare eventuali occupazioni abusive;
- Determinazione delle tariffe annuali e predisposizione di eventuali modifiche al regolamento;
- Emissione sgravi su richiesta degli interessati da inviare ad Equitalia;
- Emissione atti per rimborsi di tributi non dovuti;
- Accettazione richieste di sgravi di tributi, istruzione delle stesse e predisposizione degli atti di sgravio per gli aventi diritto tramite accesso al sito Equitalia Servizi;
- Riesame in sede di autotutela di atti di liquidazione ed accertamento emessi;
- Predisposizione atti relativi alla gestione del contenzioso tributario;
- Accesso e verifica dati anagrafici e indirizzi dei contribuenti tramite il sistema Punto Fisco (SIATEL);
- Autorizzazioni occupazioni temporanee;
- Riscossione tassa annuale delle occupazioni permanenti entro il 31 gennaio di ogni anno;
- Selezione per anno, sistemazione e registrazione delle ricevute di pagamento;
- Collegamento giornaliero con Banco Posta per rendicontazione pagamenti;
- Attività di aggiornamento continuo sulle novità normative;
- Gestione corrispondenza telefonica con l'utenza per acquisizione dati e/o chiarimenti;
- Inserimento manuale sul sistema operativo di tutte le dichiarazioni a seguito di aggiornamento del programma per la gestione del servizio;
- Emissione ruoli coattivi e trasmissione telematica ad Equitalia Servizi;
- Rimborsi di tributi non dovuti e sgravi;
- Riesame in sede di autotutela di atti di liquidazione ed accertamento emessi;
- Distribuzione di modulistica prevista per adempimenti fiscali riferita a tributi locali e/o Statali;
- Compilazione manuale dei conti correnti postali e di tutte le richieste delle utenze;

SERVIZIO III GESTIONE ENTRATE PATRIMONIALI

(Il Resp. del Settore e numero 2 unità di personale assegnato: Sebastiana Strano cat. C h36, Mazza Rosalba cat. B h24 e n.)

Ufficio Acquedotto



(Il Resp. del Settore n. 1 cat. C h 36 e n. 1 cat. B h 24)

- Pratiche concessione allaccio utenza;
- Pratiche voltura utenza;
- Ritiro contatori, sigillo contatori, riapertura contatori;
- Corrispondenza con utenza;
- Ricorsi e contenzioso;
- Conteggio consumi ed eccedenze e inserimento manuale sul sistema operativo di tutte le utenze attive (Circa 4000) ;
- Registrazione manuale dei verbali di sostituzione contatore, installazione nuove utenze, volture, ritiri, sospensione, ripresa fornitura, controllo funzionalità contatore;
- Emissione e approvazione ruolo;
- Predisposizione e trasmissione file del ruolo a Poste Italiane;
- Gestione ricorsi di diffida all'Ente, proposti dai vari utenti;
- Ricevimento del pubblico senza limitazioni di orario dove vengono predisposte dall'ufficio le richieste di volture , concessione ritiri, sospensione compilazioni conto corrente postale, verifica contatore,estratto conto situazione debitoria e quant'altro richiesto dall'utenza;
- Corrisponda telefonica con l'utenza;
- Pratiche richiesta residenza;
- Trasmissione elenchi all'ufficio tecnico delle pratiche non definite, dopo sollecito all'utente con lettera raccomandata;
- Predisposizione avvisi agli utente titolari di nuove attività';
- Selezione per anno, sistemazione e registrazione delle ricevute di pagamento sul sistema operativo;
- Collegamento giornaliero con Banco Posta per rendicontazione pagamenti;
- Predisposizione determine, di rateizzazione delle fatture non pagate;
- Controllo e registrazione dei versamenti in corso di pagamento
- Predisposizione degli atti interruttivi dei tempi di prescrizione dei crediti tramite notifica dei relativi atti;
- Rapporti costanti con l'ufficio Tecnico;
- Determina di approvazione tariffe;
- Determina di approvazione ruolo;
- Predisposizione atti per eventuali modifiche al regolamento;
- Predisposizione determine di sgravio o compensazione di somme non dovute;
- Accesso e verifica dati anagrafici e indirizzi dei contribuenti tramite il sistema Punto Fisco (SIATEL);
- Ogni altro procedimento che abbia attinenza con le attività del Settore e/o Servizi ed ogni altra attività affine che non sia esplicitamente attribuita alla competenza di altri Settori e/o Servizi.

SETTORE IV TECNICO

RESPONSABILE SETTORE IV : (Responsabile nominato dal Sindaco).

Procedimenti assegnati	Personale assegnato
Lavori pubblici - Verde - Sicurezza sul lavoro - Manutenzione patrimonio - Pubblica illuminazione Acquedotto interventi tecnici - Suap - Commercio e Servizi Cimiteriali - Protezione civile - Igiene ambientale - Edilizia ed Urbanistica - Sue - Pratiche espropriative - abusivismo edilizio condono edilizio - ufficio sisma	<ol style="list-style-type: none">1. Arcidiacono Rosario cat. D3 h362. Ricca Anna cat. C h363. Maugeri Salvatore cat. C h364. Torrisi Alfio cat. C h365. Giuseppe Belfiore cat. C h366. Giuseppe Sapuppo cat. B3 h367. Giuseppe Puglisi cat. B3 h368. Ferdinando Scalia cat. B3 h369. Angelo Puglisi cat. B3 h3610. Laura Rocca cat. B h 2411. Antonio Sorbello cat. B h 2412. Sebastiana Rapisarda cat. B h 2413. Santo Oliveri cat. B h 3614. Giovanni Grasso cat. B h 2415. Rosario Maccarrone cat. B h 2416. Andrea Maugeri cat. B h 1817. Alfio Barbagallo cat. B h 2418. Salvatore Marino cat. B h 2419. Messina Rosario cat. B h 2420. Giuseppe Russo cat. B h 1821. Mario Tarda cat. B h 3622. Leonardo Scandurra cat. A h36

Personale assegnato n. 22 unità

Adempimenti di carattere generale

- Gestione del personale assegnato al settore (ferie, permessi, straordinari, trasferte, aggiornamento, etc.) e coordinamento dell'attività;
- Attività di studio, ricerca normativa e relative applicazioni attinenti al settore;
- Gestione dei capitoli di Peg assegnati, assunzione impegni di spesa, adozione provvedimenti di liquidazioni, proposte di variazioni al Peg ed al Bilancio;
- Attività amministrativa (determinazioni, proposte di deliberazione, atti, provvedimenti, etc.).

SERVIZIO 1

Lavori Pubblici - pratiche sisma

(Il Responsabile del Settore e n.2 unità di personale: Claudio Grasso cat. B h 24 e Laura Rocca cat. B h 24)

Ufficio Lavori Pubblici

(Responsabile del Settore e n.2 unità di personale cat. B h 24)

- Redazione Programma Triennale Opere Pubbliche;
- Progettazione di opere pubbliche preliminari, definitivi ed esecutivi di competenza del Servizio e comunque come stabilito dal Responsabile del Piano Triennale;
- Definizione di programmi di intervento per la conservazione del patrimonio edilizia di competenza comunale (Uffici, Scuole, Asili Nido, ecc.);

- Direzione lavori, contabilità e misurazioni di opere pubbliche ed assistenza in cantiere;
- Cura dei rapporti e collaborazione con i professionisti esterni incaricati dall'Amministrazione per progetti di particolare rilevanza;
- Direzione, assistenza in cantiere, contabilità e liquidazione dei lavori pubblici, di manutenzione ordinaria e straordinaria;
- Impostazione ed esecuzione di rilievi o disegni per attività del settore;
- Predisposizione e redazione delle relazioni tecniche e bozze propositive per le deliberazioni e/o determinazioni da assumere da parte dei vari Organi istituzionali dell'Amministrazione Comunale;
- Predisposizione ed attuazione di competenze tecniche prescrittivi sull'utilizzo del suolo e sottosuolo pubblico;
- Direzione lavori e contabilità Cantieri di Lavoro e/o Assistenza ai tecnici esterni;
- Attività amministrative proprie del Servizio;
- Gestione del personale del Servizio;
- Rilascio pareri di congruità negli ambiti di competenza del Servizio;
- Redazione regolamenti di competenza del servizio.
- Predisposizione atti e contratti finalizzati all'affidamento dei lavori per opere pubbliche;
- Atti tecnici per vendita, cessione dei beni;
- Procedura atti tecnici propedeutici all'alienazione beni del Comune;
- Competenze tecniche afferenti il patrimonio comunale;
- Collaborazione tecnica sulle gare d'appalto in genere;
- Gestione gare d'appalto relative al Settore per l'affidamento dei LL.PP. (lavori in economia, trattative private, pubblici incanti, cottimi fiduciari, appalti concorso, etc..) ed atti relativi alle pubblicazioni sulla G.U.R.S., G.U.R.I., etc.. e sui quotidiani, secondo la normativa vigente;
- Redazione atti relativi agli espropri di suoli per la realizzazione di opere pubbliche o per la messa in opera di interventi di pubblico interesse
- Attività di monitoraggio OO.PP.
- Esplica la funzione di datore di lavoro Cura dei rapporti con il Medico competente e il responsabile della sicurezza delegato
- Adempimenti di cui al D.Lgs 81/2010 e succ. modifiche ed integrazioni in materia di sicurezza del lavoro, adeguamento degli impianti esistenti ecc.. ;
- Ogni altro procedimento che abbia attinenza con le attività del Settore e/o Servizi ed ogni altra attività affine che non sia esplicitamente attribuito alla competenza di altri Settori e/o Servizi

Ufficio pratiche Sisma
(n.1 unità di personale cat. B h24)

- Definizione pratiche sisma anno 2002
- Concessione / Autorizzazioni ad eseguire interventi
- Definizione contributi
- Revoca inagibilità edifici

SERVIZIO II
EDILIZIA PRIVATA- TOPONOMASTICA - VITIVINICOLO

(Il Responsabile del Settore e n.4 unità di personale: Anna Ricca cat. C h 36, Andrea Maugeri cat. B h18, Antonio Sorbello cat B h 24 e Sebastiana Rapisarda cat. B h 24)

Ufficio Edilizia Privata

(Responsabile del Settore e n.1 unità di personale cat. C h 36, n. 2 unità di personale cat. B h24, e n.1 unità di personale cat. B h 18)

- Esame preliminare ed istruttoria di progetti edilizi;
- Rilascio della concessione edilizia o autorizzazione edilizia
- Visto dell'atto di vincolo a parcheggio
- Controllo conteggi oneri di urbanizzazione
- Cambi destinazione d'uso;
- Trascrizione concessioni;
- Assegno di linea e di quote
- Rilascio Autorizzazioni occupazione suolo pubblico ponteggi
- Rilascio certificato di agibilità
- Certificazione urbanistica, raccolta e vidimazione di piante, mappali
- Deposito frazionamento, ai sensi dell'art 30 della DPR 380/2001
- Rilascio certificati destinazione urbanistica, destinazione d'uso, inizio e fine lavori
- Attività monitoraggio e invio dati alla Regione Sicilia ed gli enti istituzionali preposti al controllo dell'attività edilizia privata (Art. 5, L.R. 6/2010 – Art 18 L.R. 4/2003)
- Autorizzazione passo carraio
- Rilascio concessioni e autorizzazioni edilizie e cimiteriali
- Rilascio certificazioni di abitabilità, di agibilità, d'uso, di conformità edilizia strutture cimiteriali
- Istruttoria richieste concessioni edilizie ai sensi dell'art.36 e 37 del D.P.R 380/2001
- Registrazione e archiviazione atti amministrativi relativi all'edilizia privata e adempimenti sulla trasparenza.
- Controllo e monitoraggio ed invio dati alla regione - impianti fotovoltaici
- Deposito impianto ascensore
- Attestazione di verifica dei documenti relativi ai lavori di edilizia privata ai fini dell'attestazione di qualifica delle imprese
- Redazione regolamenti di competenza del servizio;
- Attestazione di compatibilità urbanistica richiesta dall'ufficio commercio
- Svincolo polizza fideiussoria relativa a oneri di urbanizzazione .
- Rapporti con Consulenti tecnico d'ufficio nominato dal tribunale
- Relazione con il pubblico, tecnici e privati cittadini
- Predisposizione di statistiche relative ad attività di Servizio;
- Gestione SUE
- Gestione protocollo del settore tecnico

Ufficio Vitivinicolo

(Responsabile del Settore e n.1 unità di personale cat. C h 36)

- Deposito e vidimazione documenti trasporto vino

Ufficio Toponomastica

(Responsabile del Settore e n.1 unità di personale cat. B h 24)

- Numerazione civica
- Denominazione strade

SERVIZIO III

GESTIONE DEL TERRITORIO -SANATORIA EDILIZIA -AMBIENTE

(Il Responsabile del Settore e n.4 unità di personale: Giuseppe Belfiore cat. C h 36, Alfio Torrisi cat C h 36, Andrea Maugeri cat B h18 e Santo Oliveri cat B h 36)

Ufficio Gestione del Territorio

(Il Responsabile del Settore e n.l cat. B h 18 e n.l cat. C h 36)

- Attività connessa all' Elaborazione e redazione strumenti urbanistici a carattere generale, pluriennali, attuativi e sue varianti: - Piano Regolatore Generale - piani esecutivi (Piani Particolareggiati, P.d.L. Piani di recupero, Piani di insediamenti produttivi , Piani di Edilizia Economica e Popolare,) Formazione di atti tecnici ed amministrativi relativi alla programmazione e gestione urbanistica ,territoriale ,ambientale e paesaggistica
- Gestione del Piano Regolatore Generale
- Ricerca e studio delle leggi sia regionali che statali che regolano l'istituto dell'Edilizia agevolata, convenzionata e sovvenzionata;
- Individuazione e localizzazione aree per servizi e ed attrezzature d'interesse comune;
- Determinazione prezzi di cessione aree PIP e PEEP;
- Assistenza amministrativa alle convenzioni di cessione aree nel PEEP e nel PIP;
- Controllo sull'attuazione delle opere di urbanizzazione conseguenti ad attività edificatoria privata, pubblica o con finanziamenti pubblici agevolati, sovvenzionati e/o convenzionati, compresi gli interventi delle Aziende produttrici ed erogatrici dei servizi a rete.
- Determinazione prezzi da inserire in convenzione per la cessione degli alloggi costruiti su aree destinate a edilizia economica e popolare e prezzi da indicare su rogiti di cessione alloggi;
- Rapporti con le istituzioni e gli Enti;
- Collaborazione Elaborazione ed aggiornamento piano territoriale;
- Convenzioni urbanistiche ed edilizie e relativi piani attuativi;
- Formazione, tenuta ed aggiornamento del catasto comunale;
- Controllo dello strumenti urbanistici generale e particolareggiati;
- Attività di informazione ed indirizzo nei confronti degli operatori pubblici e privati;
- Gestione delle pratiche di abusivismo edilizio ed urbanistico e predisposizione degli atti consequenziali;
- Attività di controllo del territorio e repressione abusi edilizi sopralluoghi, redazione verbale di sopralluoghi, ordinanze di sospensione lavori e demolizione – Redazione elenchi quindicinali abusi edilizi per Ass. to TT.AA.
- Esame di merito, anche con l'apporto di altre competenze interne, dei progetti relativi alle opere di urbanizzazione conseguenti a convenzioni con privati e destinate a divenire di proprietà comunale;
- Certificati di consistenza per edilizia economica e popolare;
- Predisposizione di statistiche relative ad attività di Servizio;
- Attività legata alle pratiche di esproprio
- Attività amministrative proprie del Servizio;
- Istruttoria progetti interventi privati in variante al PRG;
- Istruttoria progetti pubblici in variante al PRG;
- Rilascio pareri di congruità negli ambiti di competenza del Servizio;
- Redazione regolamenti di competenza del servizio.
- Istruttoria Progetti interventi privati in variante al PRG ai sensi della L.R. 10/2000
- Problematiche riguardanti lo sviluppo l'agricoltura
- Gestione tecnica delle pratiche relative all'attività produttive (SUAP)
- Istruttoria istanze per la realizzazione di impianti smaltimento liquami fognari
- Rilascio Autorizzazione allo scarico fognario
- Rilascio autorizzazioni all'allaccio a pubbliche fognature;
- Attività di controllo e vigilanza inquinamento ambientale di qualsiasi natura

- Rilascio di autorizzazioni o pareri ,di competenza comunale, relativi ad attività che hanno implicazioni ambientale

Ufficio Sanatoria e Condono Edilizio

(Il Responsabile del Settore e n.1 cat. B h 18 e n.1 cat. C h 36)

- Istruttoria pratiche Condono edilizio L.R. 37/86, L 724 e nuovo condono edilizio (D.L. 269/2003)
- revisione oneri concessori
- autorizzazione allo scarico fognario pratiche sanatorie edilizie
- Rilascio Concessione edilizia in sanatoria
- certificazione abitabilità

Ufficio Ambiente

(Il Responsabile del Settore e n.1 cat. B h 36)

- Progettazione e gestione del servizio di raccolta e smaltimento rifiuti solidi urbani
- Progettazione e gestione del servizio di raccolta differenziata
- Gestione rapporti con le discariche ed impianti di riciclaggio ;
- Rilascio pareri di congruità negli ambiti di competenza;
- Procedure relative alle tematiche ambientali;
- Predisposizione di programmi di sensibilizzazione ambientale su temi differenti riguardanti l'ambiente;
- Tutela e monitoraggio dell'inquinamento del suolo, atmosferico, acustico ed idrico;
- Cura dei rapporti con altri Enti coinvolti in materia di ambiente;
- Vigilanza e controllo del servizio integrato di igiene ambientale;
- Gestione sistema informativo del servizio ambiente;
- Redazione regolamenti di competenza del servizio.
- Attività di vigilanza regolare funzionamento fognature pubbliche.
- Gestione e controllo delle pubbliche fognature acque bianche compreso la pulizia di caditoie e tombini

SERVIZIO IV

MANUTENZ. RETI TECNOLOGICHE, MANUTENZ. BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI, VIABILITÀ, GESTIONE CIMITERO - AUTOPARCO – MANUTENZ. EDIFICI COMUNALI E SCOLASTICI - IMPIANTI SPORTIVI – VERDE

(Il Responsabile del Settore e n.11 unità di personale: Salvatore Maugeri cat. C h 36, Laura Rocca cat. B h 24, Giuseppe Puglisi cat. B3 h 36, Salvatore Marino cat. B h 24, Angelo Puglisi cat. B3 h 36, Mario Tarda cat. B3 h 36, Giuseppe Russo cat. B h 24, Rosario Maccarrone cat. B h 24, Rosario Messina cat. B h 24, Ferdinando Scalia cat. B h 36 e Alfio Barbagallo cat. B h 24 e cat. A h36 Leonardo Scandurra)

Ufficio Manutenzione Reti Tecnologiche – Acquedotto – letture acquedotto

(Il Responsabile del Settore, n.1 unità di personale cat. C h 36 e squadra operai: cat. B h 24, cat. B h 36 e cat. B3 h 36)

- Manutenzione ordinaria acquedotto comunale, compresi modesti interventi di manutenzione straordinaria o di nuovi impianti .
- Gestione del servizio di distribuzione acqua potabile : fornitura acqua, controllo qualità acqua, efficienza rete idrica



- Gestione letture contatori acqua potabile, volture, sospensioni, allacci nuove utenze e pareri tecnici, riattivazioni utenze, emissioni dei bollettini con le letture, inserimento e gestioni dati nel sistema informatizzato in dotazione all'UTC.

Ufficio Manutenzione Pubblica Illuminazione ed impianti elettrici

(Il Responsabile del Settore, n.1 unità di personale cat. C h 36 e squadra operai: cat. B3 h 36 e cat B h 24).

- Manutenzione ordinaria impianto di pubblica illuminazione, la fornitura di energia elettrica, modesti interventi di manutenzione straordinaria o la realizzazione di nuovi impianti. Nella manutenzione della P.I. sono compresi gli impianti delle piazze ed spazi comunali.

Ufficio verde

(Il Responsabile del Settore, n.1 unità di personale cat. C h 36 e squadra operai: cat. B3 h 36 e cat. B h 24)

- Gestione del verde pubblico compresi i parchi e ville comunali Giardini e strutture annesse;
- Programmazione tipologica del verde, potatura, manutenzione ed inventario patrimonio arboreo;
- Programmazione a salvaguardia del verde;
- Di supporto nelle attività di scerbatura;

Ufficio Beni Patrimoniali e Demaniali – Viabilità’ – Manutenzione Edifici Comunali e Scuola - Impianti Sportivi – Affissioni

(Il Responsabile del Settore, n.1 unità di personale cat. C h 36 e n. 1 unità di personale cat. B h 24 e squadra operai: cat. B h 18, cat. B h 24.

- Rilascio pareri per occupazione suolo pubblico relative a scavi dei sottoservizi
- Attività di progettazione, direzione lavori e contabilità lavori di manutenzione e di oo.pp.
- Manutenzione Strade : rifacimento manto stradale, parapetti in muratura o di qualsiasi altra tipologia, ripristino banchine
- Manutenzione segnaletica stradale: verticale e orizzontale.
- Rimozione di materiali e rifiuti abbandonati in aree comunali
- Manutenzione ordinaria e straordinaria beni patrimoniali e demaniali;
- Ricezione di richieste di intervento di manutenzione e formulazione di programmi operativi;
- Direzione, coordinamento, organizzazione e controllo delle attività delle squadre operaie;
- Verifiche, controlli e monitoraggi impianti tecnologici di competenza comunale;
- Gestione cantieri di lavoro, con la collaborazione dell'Ufficio ragioneria per paghe, contributi, etc...;
- Programmazione e procedure di acquisto di beni di consumo e/o strumentali ed attività connesse, con predisposizione, gestione e controllo dei relativi magazzini di materiali, componenti ed attrezzature necessari allo svolgimento dell'attività di competenza, al fine di garantire la massima funzionalità operativa delle strutture;
- Manutenzione ordinaria e straordinaria e conservazione dei servizi a rete (Strade urbane ed extraurbane, interpoderali, regie trazzere di pertinenza comunale Manutenzione stabili di proprietà comunale;
- Gestione delle utenze telefoniche, elettriche, idriche e del gas, gasolio in uso al Settore Tecnico;
- Rilascio pareri di congruità negli ambiti di competenza del Servizio;
- Redazione regolamenti di competenza del servizio.

- Gestione beni patrimoniali : inventario dei beni patrimoniali, vendita ed acquisii immobili, accatastamento immobili
- Manutenzione edifici comunali, comprese le scuole: interventi edili di modesta entità, pitturazione, manutenzione degli impianti (elettrici, riscaldamento, idrici, antifurti e condizionatori, etc...)
- Manutenzione impianti sportivi compresi gli impianti tecnologici
- Istruttoria cura e seguito dei procedimenti per le disinfezioni, disinfestazioni e derattizzazioni;
- Gestione servizio pulizia delle strade, piazze e aree comunali, canali di gronda e torrenti nell'ambito del centro abitato, comprendente il discerbamento, taglio rovi e rimozione sabbia e terriccio
- Affissioni attività intersettoriale il personale amministrativo assegnato all'ufficio protocollo in mobilità intersettoriale continuerà a curare: assegnazione spazi e controllo versamenti, il personale operario curerà l'affissione materiale.

Ufficio Gestione Autoparco

(Il Responsabile del Settore e n. 1 unità di personale cat C h 36)

- manutenzione, pulizia e mantenimento in efficienza degli automezzi, controllo scadenza della documentazione necessaria per la regolare circolazione dei mezzi sulla strada, fornitura carburante
- Gestione e mantenimento autovetture del Servizio;
- Tenuta dei libretti buoni di prelevamento carburante;
- Acquisto nuovi mezzi strumentali comprese le autovetture del Servizio,
- Vendita o permuta autovettura;
- Gestione, manutenzione e guida degli automezzi del Servizio;

Ufficio Gestione Cimiteriale

(Il Responsabile del Settore e n. 1 unità di personale cat.B3 h 36 e n. 1 unità di personale cat. A h36)

- Predisposizione atti e contratti finalizzati alla concessione di loculi, tombe, colombari e suolo cimiteriale;
- Attività amministrative proprie del Servizio;
- Gestione del personale del Servizio; Gestione amministrativa del Cimitero;
- Autorizzazioni permessi di seppellimento, inumazioni, esumazioni ordinarie e straordinarie;
- Localizzazione aree per lotti cimiteriali;
- Apertura e chiusura del cimitero;
- Tenuta e aggiornamento dei registri del Cimitero e svolgimento degli adempimenti relativi;
- Rilascio pareri di congruità negli ambiti di competenza del Servizio;
- Redazione regolamenti di competenza del servizio.

SERVIZIO V : PROTEZIONE CIVILE - ABUSIVISMO EDILIZIO -

Ufficio Protezione Civile

(Il Responsabile del Settore e n. 1 unità di personale cat. C h 36)

- Direzione, organizzazione e Gestione della Protezione Civile Comunale ,
- Redazione Piano Comunale di Protezione Civile, aggiornamento trimestrale dello stesso.

- Aggiornamento Area di Attesa, Aree Attrezzate : censimento, divulgazione etc gestione impianti .
- Programmazione e coordinamento interventi in occasione di pubbliche calamità;
- Esercitazioni sia a carattere locali con i volontari che a carattere Nazionale.
- Progetto Mercurio e relativi aggiornamenti.
- Progetto Scuola Sicura con scuole elementare e Medie
- Vulnerabilità sismica degli edifici ad alta affluenza di pubblico
- Turnazione e contabilità dei dipendenti che svolgono servizio di reperibilità Area Tecnica .
- Monitoraggi con l'istituto di geofisica ad ogni evento sismico anche se non avvertito dalla popolazione (questionario da riempire previo accertamenti).
- Relazione ed accertamenti edifici o terreni danneggiati da calamità naturali.
- Ordinanze di edifici Inagibili, di provvedimenti contingibili ed urgenti .
- Predisposizione degli atti necessari per lavori di somma urgenza che interessano la Protezione Civile .
- Predisposizione ed aggiornamento delle aree a rischio in caso di eventi meteorologici particolarmente sfavorevoli e relativi controlli quanto la Prefettura via Fax comunica la situazione di pericolo .
- Corrispondenza con i vari uffici in particolare con la Prefettura, Provincia Regionale .
- Partecipazione a tutti gli incontri che si svolgono in ,Prefettura
- Elaborazione dati mezzi e personale – turnazione reperibilità gestione telefonini (utc, prot civ, P.M. e Amministrazione)
- Piani di emergenza per i vari rischi che interessano il territorio
- Piano di emergenza per le manifestazioni (di rilevante interesse pubblico)
- Rilascio pareri di congruità negli ambiti di competenza;
- Attività finalizzate alla prevenzione di eventi calamitosi;
- Cura dei rapporti con gli altri Organismi pubblici e privati in materia di protezione civile;
- Raccolta, elaborazione e diramazione di tutte le informazioni aventi rilevanza al fini della protezione civile;
- Organizzazione e coordinamento delle attività operative attinenti ad eventi calamitosi.
- Raccolta, elaborazione e diramazione di tutte le informazioni aventi rilevanza ai fini della protezione civile;
- Organizzazione e coordinamento delle attività operative attinenti ad eventi calamitosi;
- Predisposizione di piani e servizi operativi;
- Gestione piani d'intervento;
- Rapporti con le istituzioni e gli Enti;
- Attuazione degli indirizzi tecnici in materia di protezione;
- Pianificazione del territorio in materia di protezione;
- Elaborazione ed aggiornamento piano territoriale;
- Prevenzione rischi;
- Gestione C.O.C. e Comitato Comunale d'Emergenza e Coordinamento;
- Gestione Presidio Operativo Comunale e Presidio Territoriale Comunale;
- Controllo delle via di fuga e punti critici nel territorio nella varie emergenze;
- Programmazione e procedure di acquisto di beni di consumo e/o strumentali ed attività connesse, con predisposizione, gestione e controllo dei relativi magazzini di materiali, componenti ed attrezzature necessari allo svolgimento dell'attività di competenza del servizio
- Attività amministrative proprie del Servizio;
- Gestione del personale del Servizio;
- Rilascio pareri di congruità negli ambiti di competenza del Servizio;
- Redazione regolamenti di competenza del servizio.

Ufficio Abusivismo Edilizio

(Il Responsabile del Settore e n. 1 unità di personale cat. C h 36)

- Sopralluoghi
- emissione ordinanze di demolizione
- ordinanze di inottemperanze alla demolizione
- procedure acquisizione al patrimonio edifici non demoliti
- procedure per la demolizione di edifici abusivi
- monitoraggio opere abusive
- invio dati quindicinali al segretario comunale e alla regione sicilia mediante SIAB
- aggiornamento stato pratiche abusivismo sul sito regionale SIAB



SETTORE V

RESPONSABILE SETTORE V: (Responsabile nominato dal Sindaco).

Procedimenti assegnati	Personale assegnato
Viabilità e Polizia Municipale, Controllo del territorio, Controllo ambientale e del servizio di R.D., controllo commerciale ed edilizio, polizia giudiziaria, randagismo e diritti degli animali	1. Giuseppe Sorbello cat. C h36 2. Concetta Tomarchio cat. C h36 3. Leone Iannello cat. C h36 4. Francesco Consoli cat. C h36 5. Sabastiano Lanza cat. C h36 6. Giuseppe Trifirò cat. C h18

Personale assegnato: Comandante P.M. (da assumere) e n. 6 unità

Adempimenti di carattere generale

- Gestione del personale assegnato al settore (ferie, permessi, straordinari, trasferte, aggiornamento, etc.) e coordinamento dell'attività;
- Attività di studio, ricerca normativa e relative applicazioni attinenti al settore;
- Gestione dei capitoli di Peg assegnati, assunzione impegni di spesa, adozione provvedimenti di liquidazioni, proposte di variazioni al Peg ed al Bilancio;
- Attività amministrativa (determinazioni, proposte di deliberazione, atti, provvedimenti, etc.).

SERVIZIO I

SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE

(Numero unità di personale assegnato 6 di cui: n. 5 cat. C h 36, n. 1 cat. C h 18)

Ufficio Comando

(n. 1 cat. C h 36)

- Attività della sala operativa e gestione del servizio di pronto intervento;
- Segreteria del settore – relazioni con il pubblico
- Attività amministrativa conseguente all'attività dei servizi del settore;
- Gestione delle risorse ed organizzazione interna;
- Programmazione e coordinamento delle attività del settore;
- Predisposizioni turni e disposizioni di servizio;
- Gestione amministrativa verbali C.d.S.
- Gestione sanzioni amministrative elevate dal Settore;
- Gestione contenzioso amministrativo verbali C.d.S.
- Istruttoria contenzioso giurisdizionale C.D.S.
- Rilascio contrassegno per disabili;
- Apposizione e manutenzione segnaletica stradale istituita a seguito di provvedimenti di regolamentazione della circolazione in collaborazione con l'ufficio tecnico;
- Istruttoria provvedimenti in materia di circolazione stradale di competenza del Sindaco;
- Segnalazione problematiche relative alla sicurezza e alla circolazione stradale evidenziate;
- Competenza dell'ufficio oggetti smarriti;
- Istruttoria provvedimenti in materia di TSO e ASO.
- Tenuta del libro matricola e del registro degli infortuni;(IV)

Ufficio Polizia Amministrativa

(n. 2 cat. C h 36)

- Polizia commerciale ed annonaria;
- Polizia edilizia: attività di polizia giudiziaria in materia e segnalazione all'UTC degli illeciti amministrativi rilevati, per l'espletamento della conseguente attività sanzionatoria ed amministrativa;
- Autorizzazioni licenze TULPS;
- Depenalizzazioni;
- Polizia ambientale;
- Pratiche informative di competenza, ai sensi dell'art. 4, lett. c) L.R. 17/1990;
- Controllo del territorio in particolare nei seguenti ambiti:
 - Attività edilizia;
 - Attività commerciale;
 - Esercizio abusivo di mestieri girovaghi;
 - Presenza di pericoli per la pubblica incolumità;
 - Ogni altro compito di vigilanza comunque appartenente alla Polizia Municipale.

Ufficio Polizia Urbana

(n. 2 cat. C h 36)

- Polizia stradale;
- Servizio d'ordine, di vigilanza e di scorta necessari per l'espletamento delle attività e dei compiti istituzionali del Comune;
- Servizio d'onore e di rappresentanza in occasione di pubbliche funzioni, manifestazioni e cerimonie;
- Scorta d'onore al Gonfalone del Comune;
- Tutela del patrimonio, secondo quanto previsto dall'art. 4, lett. b) L.R. 17/1990;
- Controllo del territorio in particolare nei seguenti ambiti:
 - Vigilanza sulle aree pubbliche, ville e giardini;
 - Vigilanza sull'efficienza dei pubblici servizi (idrico, elettrico, raccolta dei rifiuti, ecc...);
 - Controllo sull'efficienza della segnaletica stradale;
 - Occupazioni di suolo pubblico;
 - Vigilanza sull'osservanza di leggi, regolamenti ed ordinanze;
 - altri compiti di vigilanza comunque appartenenti alla Polizia Municipale.

Ufficio Diritti degli Animali

(n. 1 cat. C h 36)

- Predisposizione atti e gestione dei procedimenti per il ricovero, la custodia e il mantenimento in vita dei cani randagi, già accalappiati nel territorio del Comune di Santa Venerina;
- Azioni di sensibilizzazione contro l'abbandono degli animali di affezione e prevenzione del randagismo, con informazione alla cittadinanza;
- Incentivazione all'adozione dei cani ricoverati nel canile convenzionato;
- Informazione, consulenza e sensibilizzazione alla cittadinanza sui temi legati al benessere animale;
- Censimento degli animali randagi;




- Divulgazione alla cittadinanza, in particolare ai possessori di animali, di informazioni e disposizioni amministrative riguardo le corrette norme di disciplina e detenzione degli animali;
- Raccolta istanze presentate dai cittadini e dalle associazioni presenti sul territorio interessate alla tutela degli animali;
- Predisposizione ed elaborazione dei progetti a tutela e salvaguardia delle popolazioni animali presenti sul territorio;
- Controlli ed interventi sul territorio in collaborazione con la Polizia locale ed il Servizio veterinario Asp di Catania, finalizzati a prevenire e debellare qualsiasi forma di maltrattamento degli animali;
- Accettazione delle richieste di sterilizzazione chirurgica in collaborazione con il Servizio veterinario Asp di Catania;
- Ulteriori tematiche , in materia di animali di competenza dell'ente locale;



Il presente verbale, dopo la lettura si sottoscrive per conferma.

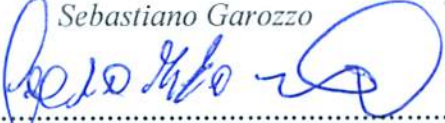
IL PRESIDENTE

Salvatore Greco



L'ASSESSORE ANZIANO

Sebastiano Garozzo



SEGRETARIO COMUNALE

D.ssa Nerina Scandura



Il presente verbale è stato pubblicato all'Albo comunale on line dal _____ al _____
per numero 15 giorni consecutivi col n° _____ del registro delle pubblicazioni.

Dalla residenza municipale, li _____

IL MESSO COMUNALE

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Comunale, su conforme attestazione del messo, certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo di questo Comune dal _____ al _____ a norma dell'art. 11 della L.R. n. 44 del 3 dicembre 1991 e s.m.i. e dal c. 5 art. 32 L. 69/2009 e s.m.i., e che contro la stessa non furono presentati reclami od opposizioni.

Dalla residenza municipale, li _____

IL SEGRETARIO COMUNALE

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno 23-11-2018

- Decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 12, comma l.r.44/91)
- Per essere stata dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi della L.R. 44/91.

Dalla residenza municipale, li _____

IL SEGRETARIO COMUNALE