



COMUNE DI SANTA FLAVIA
CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO

COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 53 del 06.06.2019

| | |
|-----------------|---|
| OGGETTO: | Riorganizzazione macrostruttura comunale: Modifica al Regolamento Comunale sull'Ordinamento Generale dei Servizi e degli Uffici. Funzionigramma e organigramma. |
|-----------------|---|

L'anno **duemiladiciannove** il giorno **sei** del mese di **Giugno** alle ore **15:35** e seguenti, nella Casa Comunale e nella consueta sala delle adunanze, si è riunita la Giunta Municipale, convocata nelle forme di legge.

Presiede l'adunanza il **Sig. Salvatore Sanfilippo** nella sua qualità di Sindaco e sono rispettivamente presenti ed assenti i Sigg.:

| Nome e Cognome | Funzione | Pres. | Ass. |
|-----------------------------------|--------------|-------|------|
| SANFILIPPO SALVATORE | Sindaco | X | |
| D'AGOSTINO GIUSEPPE | Vice Sindaco | X | |
| MINEO MICHELE | Assessore | X | |
| SANFILIPPO MARIA ROSA | Assessore | | X |
| FRICANO FRANCESCO GIUSEPPE | Assessore | X | |

Partecipa il Segretario Generale del Comune **Dr.ssa Mariagiovanna Micalizzi**.

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

LA GIUNTA MUNICIPALE

Visto che sulla superiore proposta di deliberazione sono stati acquisiti, ai sensi dell'art. 1, lett. i, della L.R. 48/91 e dell'art. 12 della L.R. n. 30/2000, i seguenti pareri:

| | |
|----------|---|
| X | Del Responsabile del settore interessato, per quanto concerne la regolarità tecnica; |
| | Del Responsabile del Servizio Finanziario, per quanto concerne la regolarità contabile; |

- **Esaminata** l'allegata proposta di deliberazione avente ad oggetto "Riorganizzazione macrostruttura comunale: Modifica al Regolamento Comunale sull'Ordinamento Generale dei Servizi e degli Uffici. Funzionigramma e organigramma", viene ritenuta meritevole di accoglimento";
- Visto il parere favorevole di regolarità tecnica reso dal competente ufficio;
- Con votazione unanime favorevole, palesemente espressa per alzata di mano;

D E L I B E R A

- 1) **Di accogliere ed approvare** la proposta di deliberazione allegata al presente atto per farne parte integrante e sostanziale, e che qui deve intendersi integralmente riportata e trascritta.

COMUNE DI SANTA FLAVIA

Città metropolitana di Palermo

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI GIUNTA MUNICIPALE

N. 2 DEL 6 giugno 2019

APPROVATO CON DELIBERA DEL 06.06.2019

| | |
|----------|---|
| OGGETTO: | RIORGANIZZAZIONE MACROSTRUTTURA COMUNALE: MODIFICA AL REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI. FUNZIONIGRAMMA E ORGANIGRAMMA. |
|----------|---|

REGOLARITÀ TECNICA

Per quanto concerne la regolarità tecnica, si esprime parere **favorevole**



Il Segretario Generale

Dott.ssa Mariagiovanna Micalizzi

IL SEGRETARIO GENERALE

Che attesta l'insussistenza di ipotesi di conflitto di interessi in relazione al presente atto

PREMESSO CHE il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante “*norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*”, sancisce i principi fondamentali dell'organizzazione del lavoro per tutte le PP.AA. (“l'organizzazione degli uffici e i rapporti di lavoro e di impiego alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”). In modo particolare, distingue e definisce gli atti di macro-organizzazione e quelli di micro-organizzazione. La macro-organizzazione (art. 2, comma 1) rappresenta le linee fondamentali di organizzazione degli uffici; gli uffici di maggiore rilevanza e i modi di conferimento della titolarità dei medesimi; le dotazioni organiche complessive. La definizione della macro-organizzazione compete agli organi di governo, con gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti e secondo i principi generali definiti dalla legge. La micro-organizzazione (art. 5, comma 2) viene definita come l'articolazione puntuale e dettagliata degli uffici. La definizione della micro-organizzazione compete agli organi gestionali con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, con atti di diritto comune.

RICHIAMATA integralmente la deliberazione di Giunta Municipale n. 42 del 8 maggio 2019 che impartisce formalmente al Segretario Generale atto di “mero” indirizzo al fine di provvedere sostanzialmente alla modifica della macrostruttura dell'Ente in modo da renderla più razionale e da distribuire specificatamente le competenze assegnate alle singole macro-aree e il personale e contestualmente ridurre il numero coerentemente al personale in servizio e alla professionalità acquisita e al numero di responsabili incaricati di posizione organizzativa ex artt. 13 e ss. del CCNL funzioni locali del 21 maggio 2018.

DATO ATTO che con deliberazione n. 46 del 28 giugno 2000 è stato approvato il vigente Regolamento sull'ordinamento generale dei servizi e degli uffici del Comune di Santa Flavia, da ultimo modificato con deliberazione di G.C. n. 67 del 1 luglio 2015.

CONSIDERATO CHE:

- l'articolazione della struttura non deve costituire fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione, suscettibile di modificazione in qualunque momento secondo le esigenze dell'Ente, la dotazione finanziaria e le risorse umane disponibili;
- la struttura organizzativa, quindi, può essere soggetta a periodiche modifiche, per rispondere sempre alle effettive esigenze di efficienza e funzionalità;
- il modello organizzativo esistente non si ritiene tale da poter sviluppare i risultati attesi;
- l'Amministrazione intende, quindi, ridisegnare l'assetto organizzativo, in coerenza con la situazione reale e con il processo di trasformazione dell'Ente;

VISTI gli artt. 33 e 42 dello Statuto Comunale vigente.

VISTI:

- l'art. 4 del predetto Regolamento rubricato “assetto organizzativo” che testualmente recita “*La struttura organizzativa del Comune si articola in Aree, Servizi ed Uffici o unità operative, come risultante nell'allegato “A” al presente regolamento, che ne forma parte integrante e sostanziale*”, ove l'Area è la struttura di massima dimensione dell'Ente per area di competenza, alla conduzione della quale è assegnato personale di qualificata esperienza e professionalità cui è attribuita la responsabilità della posizione organizzativa di cui all'art. 109 del D.lgs. 267/2000;

- Il successivo art. 11-bis del citato regolamento rubricato **Direzione Amministrativa** che così dispone: “ *E' istituito l'ufficio, "Direzione Amministrativa", autonomo rispetto alle aree funzionali, affidato alla gestione del Segretario Generale, cui è affidata ogni competenza relativa all'organizzazione della struttura burocratica dell'ente, ai concorsi pubblici, alla variazione della dotazione organica ed alla redazione del piano del fabbisogno del personale, alla mobilità interna ed esterna, alle selezioni interne ed alle eventuali procedure di definitiva stabilizzazione del personale precario ed a cui sono altresì annesse le competenze in ordine all'individuazione degli obiettivi del piano esecutivo di gestione e del piano della performance di cui all'articolo 15, comma 2, lettera b), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e successive modifiche ed integrazioni.* “

RITENUTO che il contenuto delle citate disposizioni regolamentari è idoneo a generare confusione organizzativa e duplicazione delle competenze, quanto alle funzioni specifiche assegnate alle singole aree e alla direzione amministrativa, atteso che, in linea molto generale e con confini peraltro molto sfumati, di fatto la gestione delle risorse umane è frammentata tra tre uffici di massima, afferendo tanto all'area Affari Generali, quanto all'Area Economico-Finanziaria e in ultimo alla “direzione amministrativa”.

DATO ATTO che peraltro le competenze del Segretario Generale sono già sufficientemente delineate dal CCNL di comparto dei Segretari Comunali e Provinciali, nonché dall'art. 97 del D.lgs. 267/2000 che specificatamente assegna all'organo in parola, senza incidere sull'autonoma organizzazione e gestione delle attività dei responsabili di posizione organizzativa e i profili intrinseci della loro specifica attività, la funzione organizzativa e di interrelazione tra l'apparato amministrativo dell'ente e di livello a legittimazione politica dell'ente stesso, unitamente ai necessari poteri di coordinamento della complessiva organizzazione amministrativa comunale.

ACCLARATO CHE la costante giurisprudenza amministrativa e contabile riconoscono all'art. 97 d.lgs. 18 agosto 2000 n. 267 il valore di disposizione aperta, che permette di attribuire al segretario comunale altri compiti particolari, oltre a quelli contemplati espressamente nello stesso enunciato, in conformità alle prescrizioni statutarie e regolamentari dell'ente, le quali possono prevedere che il segretario comunale sia investito di funzioni gestionali, rientrate nelle prerogative dirigenziali, purché queste siano circoscritte e l'affidamento non sia teso a stravolgere l'assetto ordinamentale complessivo dell'ente;

ACCERTATO che l'attribuzione delle ulteriori funzioni in parola a mente della normativa citata e delle disposizioni inerenti le competenze degli organi politici e di indirizzo contenute a livello sistematico nell'ordinamento degli enti locali vigente Sicilia, nonché nel TUEL, l'organo cui spetta l'assegnazione dei incarichi ulteriori è il Sindaco e non la Giunta Municipale, cui invece attiene la competenza delle decisioni sulla organizzazione di massima delle singole strutture in cui si articola l'Ente;

EVIDENZIATO che il segretario comunale è chiamato a svolgere in prima istanza il ruolo fondamentale di garanzia e di direzione dell'attività di controllo degli atti amministrativi, oltre che di responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, e di consulente giuridico-amministrativo degli organi dell'Ente, ragion per cui è conseguenza immediata che solo in presenza di situazioni contingibili ed eccezionali allo stesso possano essere affidate anche deleghe operative al solo fine di consentire l'ordinato funzionamento della struttura burocratica comunale, nella ipotesi specifica di vacanza temporanea di dipendenti dei livelli cui attribuire, nel compiuto rispetto ed attuazione delle vigenti norme in materia di ordinamento degli enti locali e di lavoro pubblico contrattualizzato, pienamente e compiutamente le funzioni dirigenziali.

DATO ATTO che:

- spettano comunque, al Segretario Generale, indipendentemente dalla previsione di apposita norma regolamentare, tutte le funzioni di coordinamento e di controllo e supporto agli organi, specie in materia di personale e di coordinamento con l'organo politico, per cui di norma sovrintende alla formulazione di tutti quegli atti generalistici contenuti nel menzionato art. 11-bis.

- nella ipotesi concreta di assenza, incompatibilità, vacanza momentanea dell'organo, la previsione delle menzionate competenze, sembrerebbe peraltro in via esclusiva, in capo all'organo di vertice dell'Ente, è concretamente idonea ad arrecare danno certo e grave all'Ente ove non sia possibile, se non mediante modifica regolamentare, la nomina di competenza pacificamente sindacale, di un sostituto delegato alla istruttoria e definizione dei necessari provvedimenti amministrativi;
- la ultima previsione e regolamentazione delle funzioni del Nucleo di Valutazione confligge con la previsione della assegnazione alla direzione amministrativa delle funzioni in materia di individuazione degli obiettivi gestionali, del piano della performance e del sistema di valutazione dell'Ente, di fatto ponendosi in contrasto con la nomina di un nucleo di valutazione esterno a composizione collegiale;

CONSIDERATO pertanto che non sussistono ragioni sostanziali che legittimano il mantenimento della direzione amministrativa di cui all'art. 11- bis del R.O.UU.SS. e la tipizzazione in strumento di natura regolamentare, anziché sindacale, delle funzioni gestionali ivi previste;

VISTO il Capo II del R.O.UU.SS. rubricato "servizi e uffici obbligatori", all'interno dei quali sono inseriti gli artt. 8, 9, 10 e 11 che rispettivamente disciplinano:

- il Servizio Statistico;
- l'URP;
- il servizio protezione civile;
- lo Sportello Unico Attività Produttive;

CONSIDERATO che il Capo e gli articoli citati formulano una disciplina rigida dei servizi previsti, che, inalterata la considerazione della natura obbligatoria degli stessi in virtù della quale diviene d'altra parte superfluo prevederli espressamente e separatamente, non possono essere ricondotti astrattamente ad una specifica area in ragione di esigenze di elasticità organizzativa, di efficienza e di economicità anche della gestione procedimentale delle attività disciplinate;

DATO ATTO che le motivazioni esposte sono a fondamento della necessità di abrogare gli articoli 8, 9, 10, 11 e 11-bis.

ATTESO CHE nelle more della completa ridefinizione del regolamento degli uffici e dei servizi, condivise le esigenze di razionalizzazione di cui all'atto di indirizzo della Giunta Municipale, è altresì opportuno adeguare la struttura alle reali capacità dell'Ente e pertanto provvedere alla complessiva ridefinizione delle aree in cui è articolato l'Ente, del loro funzionigramma e organigramma;

RICHIAMATI gli allegati al predetto Regolamento che definiscono lo schema organizzativo e la dotazione organica dell'Ente.

DATO ATTO che il contenuto dei predetti allegati non corrisponde all'attuale ripartizione interna, né alla intervenuta normativa in materia e pertanto se ne ritiene opportuna l'abrogazione;

ATTESO CHE la macro-struttura dell'ente è attualmente costituita da 9 aree funzionali e precisamente:

- A - Affari Generali e Istituzionali;
- B - Provveditorato e Appalti;
- C - Servizi Demografici;
- D - Servizio Economico – Finanziario;
- E - Sociale Culturale e del Tempo Libero;
- F – Assetto e Utilizzazione del Territorio;
- G – Vigilanza e Sicurezza Urbana;
- H – Informatica;
- I – Sviluppo Economico;

DATO ATTO che:

- è stato impartito indirizzo al Segretario Generale a provvedere allo snellimento delle funzioni attribuite all'Area Sviluppo Economico mediante attribuzione ad altre aree di parte di esse in ragione della grave carenza di organico e della necessità di uniformazione per competenza delle rimanenti funzioni;
- in corrispondenza alla dotazione organica, al nuovo CCNL Enti Locali 2018, alla programmazione dei fabbisogni del personale, non si ritiene opportuno mantenere la separazione tra le Aree Affari Generali e Servizi Demografici, Informatica e Economico-Finanziaria in quanto attualmente rette *ad interim* da medesimo funzionario;
- la predetta redistribuzione porterebbe senz'altro ad una migliore organizzazione degli uffici con beneficio dei cittadini e dei dipendenti, pur garantendo, per quanto possibile, una equa redistribuzione dei carichi di lavoro e delle responsabilità tra i responsabili di posizione organizzativa al fine di rendere più snella ed efficiente l'organizzazione.

RILEVATO CHE, quanto ai servizi e funzioni inerenti lo Sportello Unico per le Attività Produttive come disciplinato dal Dpr 160/2010, il novellato DPR 380/2001 come recepito in Sicilia ex l.r. 16/2016, nonché l'ultima produzione normativa in materia di semplificazione amministrativa rendono necessario e opportuno che la gestione, il coordinamento e la informatizzazione del SUAP e del SUE dipendano da una medesima area funzionale, specie in considerazione del nesso tra i predetti sportelli telematici;

RILEVATO CHE, quanto alle funzioni gestionali afferenti alle società partecipate dell'Ente sino ad oggi assegnate all'Area Sviluppo Economico, per le medesime ragioni di speditezza delle istruttorie dei procedimenti in merito rappresentata per il SUAP, stante peraltro l'esiguità delle partecipazioni possedute da questo ente, le stesse necessitano di essere condotte ai fini del controllo amministrativo e di gestione all'Area Economico-Finanziaria, anche in considerazione della eventuale redazione del bilancio consolidato del gruppo amministrazione pubblica, nonché del riscontro diretto e immediato corca i rapporti debito-credito tra ente e singola partecipata.

RITENUTO pertanto che il funzionigramma allegato alla presente deliberazione debba costituire il nuovo **allegato A** al regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi;

RITENUTO necessario ridefinire la denominazione delle Aree in modo più snello e corrispondente al mutato assetto come segue:

- Area I – Affari Generali, Istituzionali e Demografici
- Area II – Economico-Finanziaria e Informatica
- Area III – Urbanistica ed Edilizia e Ambiente
- Area IV – Lavori Pubblici e Patrimonio
- Area V – Servizi Sociali, Culturali e Tempo Libero
- Area VI – Mercato Ittico;
- Area VII – Vigilanza e Sicurezza Urbana;

CONSIDERATO CHE i soggetti comunque incaricati dal Sindaco ad assumere la Responsabilità di Posizione Organizzativa delle Aree e le funzioni dirigenziali ex artt. 107 e 109 comma 2 del T.U.E.L., dovranno rendere le dichiarazioni di possesso dei requisiti di conferibilità dell'incarico ex D.lgs. 39/2013 e ss.mm.ii., D.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii., nonché di assenza per di conflitto di interessi, oltre tutte le altre richieste per legge

DATO ATTO ALTRESÌ :

- che i servizi, gli uffici e le relative competenze risultano meglio descritti nell'allegato funzionigramma che costituisce parte integrante del presente provvedimento;
- che unitamente al funzionigramma è assegnato alle Aree il personale e dunque dallo stesso si può ricavare l'organigramma dell'Ente.
- che le funzioni e i servizi inseriti ed elencati nel funzionigramma non sono da considerarsi esaustivi, ricomprendendo ogni ulteriore funzione o servizio di nuova istituzione o non elencato e descritto pertinente per omogeneità e materia;

DATO ATTO che la riassegnazione del personale dipendente sia a tempo indeterminato che a tempo determinato alle aree comporta, nelle more dell'approvazione dei nuovi profili professionali per qualifica e area funzionale, la definitiva modifica della mansione, nei limiti delle mansioni equivalenti per categoria di appartenenza, e la cessazione degli effetti derivanti da eventuali precedenti assegnazioni o inquadramenti con speciale riguardo alle indennità specifiche per particolare funzione teoricamente svolta.

ATTESO che, nei limiti delle competenze dei responsabili di Area di cui in allegato, i relativi responsabili saranno chiamati a sostituirsi nella responsabilità dei relativi Settori e delle funzioni assegnate nel caso di assenza, impedimento, di conflitto di interessi, inconfiribilità incarico e per qualunque altro motivo ostativo;

CONSIDERATO che si demanda alla competenza dei singoli incaricati di Posizione Organizzativa l'attribuzione dei carichi di lavoro al personale assegnato e l'adozione dei conseguenti provvedimenti gestionali;

ACCERTATA la competenza della giunta municipale;

VISTI:

- l'O.r.e.l.;
- la L.r. n. 44/91;
- il D. lgs. n. 267/2000;
- lo Statuto Comunale;

ACQUISITO il parere di regolarità tecnica espresso ai sensi degli artt. ai sensi dell'articolo 53, della L. 142/1990, come recepita dalla Regione Siciliana con la L.R. 48/1991 e ss.mm.ii e 147-bis del D.Lgs 267/2000, come recepiti dall'ORELL.

DATO ATTO che il presente atto non comporta effetti diretti e indiretti sulla situazione economico-finanziaria dell'Ente e pertanto non necessita del parere di regolarità contabile e visto di copertura del responsabile dell'Area Economico-Finanziaria;

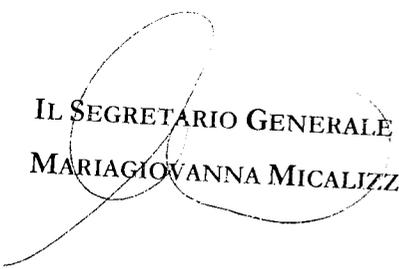
DATO ATTO che la premessa costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto;

PROPONE

1. **APPROVARE** le premesse come parte integrante e sostanziale del presente atto;
2. **ABROGARE** gli artt. 8, 9, 10, 11 e 11-bis del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione della Giunta Municipale n. 46 del 28 giugno 2000 e da ultimo modificato con deliberazione n. 67 del 1 luglio 2015;
3. **APPROVARE** la riorganizzazione della macrostruttura dell'Ente come segue:
 - Area I – Affari Generali, Istituzionali e Demografici
 - Area II – Economico-Finanziaria e Informatica
 - Area III – Urbanistica ed Edilizia e Ambiente
 - Area IV – Lavori Pubblici e Patrimonio
 - Area V – Servizi Sociali, Culturali e Tempo Libero
 - Area VI – Mercato Ittico;
 - Area VII – Vigilanza e Sicurezza Urbana;

4. **APPROVARE** il nuovo Funzionigramma dell'Ente come da allegato **A** che costituisce parte integrante e sostanziale del citato Regolamento, che contiene e descrive le competenze assegnate alle singole aree da intendersi così rimodulate;
5. **DARE ATTO** che con separati atti sono già stati attribuiti gli obiettivi, le responsabilità e saranno modificate le assegnazioni delle risorse finanziarie mediante modifica del Piano Esecutivo di Gestione;
6. **DARE ATTO** che le risorse assegnate sono suscettibili di successivo atto di modifica e o revoca;
7. **DARE ATTO** che l'assegnazione del personale alle aree e ai servizi comporta è effettuata nel rispetto del principio di esigibilità delle mansioni equivalenti alla categoria giuridica di appartenenza, senza distinzione di titoli di accesso;
8. **DI DARE MANDATO** all'ufficio Segreteria di trasmettere la presente deliberazione a tutti i responsabili di P.O., al Nucleo di valutazione, alle R.S.U. e alle O.SS. e all'organo di revisione e al DPO;
9. **DI DARE MANDATO** all'ufficio segreteria di collazionare e integrare per la pubblicazione il modificato regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi;
9. **DI DARE ATTO** che con successiva determinazione sindacale saranno attribuite le funzioni dirigenziali e saranno assegnate le indennità di posizione tenendo conto dell'obbligo del rispetto del tetto del salario accessorio del 2016 ai sensi e per gli effetti dell'art. 23, comma 2, del D.lgs. 75/2017 e nel rispetto dell'art. 13, comma 3, del CCNL di comparto 2018.

Santa Flavia, li 3 giugno 2019


IL SEGRETARIO GENERALE
MARIAGIOVANNA MICALIZZI



COMUNE DI SANTA FLAVIA

FUNZIONIGRAMMA

AREA I - AFFARI ISTITUZIONALI E GENERALI

UFFICIO SEGRETERIA

Competenze:

- Assistenza e supporto agli organi istituzionali (Sindaco, Giunta e Consiglio) nell'espletamento delle funzioni ed attività di segreteria;
- Assistenza e supporto al Segretario Generale nell'espletamento delle funzioni ed attività di segreteria;
- Gestione dei procedimenti inerenti la corresponsione di gettoni, indennità e rimborsi ad Amministratori e Consiglieri;
- Gestione dei Procedimenti inerenti la surroga, decadenza o dimissioni dei consiglieri comunali o degli assessori comunali;
- Convocazione della Giunta comunale e supporto al Presidente del Consiglio Comunale nella convocazione del Consiglio comunale
- tenuta degli originali delle deliberazioni e determinazioni
- trasmissione deliberazioni agli Uffici e organi competenti;
- rilascio atti amministrativi in copia;
- Attività gestionali inerenti il Regolamento Europeo 679/2016 e i rapporti con il DPO;
- Collazione, controllo e spedizione degli atti deliberativi;
- Aggiornamento dell'anagrafe degli assessori comunali e accertamento dei requisiti di eleggibilità di cui alla legge 16/92 e successive modificazioni;
- Gestione dei procedimenti afferenti il rapporto contrattuale con l'Organismo di valutazione/Nucleo di Valutazione;
- Gestione rapporti con Agenzia segretari comunali e provinciali;
- Attività di ricerca e documentazione per gli operatori del Comune e per istanze di accesso a Deliberazioni, Determinazioni, Ordinanze o contratti dell'Ente;
- Tenuta e gestione Deliberazioni, Determinazioni, Ordinanze o contratti dell'Ente;
- Referente accesso civico e tenuta registro accesso civico e accesso documentale;
- Pubblicazione atti all'Albo Pretorio, fino alla informatizzazione dello stesso;
- Gestione Sito internet;
- Ufficio web per il caricamento dei dati trasmessi dagli uffici su amministrazione trasparente;
- Gestione e deposito marche segnatasse e valori bollati.
- Gestione e assistenza attività contrattuale dell'Ente, formazione del contratto informatico, registrazione ed eventuale trascrizione dello stesso dopo il rogito.
- Assistenza formazione contratti informatici, rogito e tributi connessi all'attività contrattuale;
- Supporto alle attività di RPIC;
- Supporto al Segretario Generale nella direzione dei controlli interni.

in generale ogni altro procedimento inerente l'ufficio

UFFICIO PROTOCOLLO

Competenze:

- Gestione del Protocollo generale dell'Ente in maniera informatica mediante;
 - Ricezione, protocollazione della posta in arrivo, dei fax, delle e-mail della posta PEC e dei documenti consegnati personalmente all'ufficio;
 - Classificazione degli atti e assegnazione informatica agli uffici competenti.
 - Smistamento, spedizione corrispondenza;
 - Scansione posta in entrata per consentire la progressiva eliminazione del cartaceo;
 - Inoltro posta in entrata ai responsabili a mezzo telematico;
 - Approvvigionamento servizio di spedizione;
- in generale ogni altro procedimento inerente l'ufficio

UFFICIO URP – COMUNICAZIONE ORGANI ISTITUZIONALI – PARTECIPAZIONE PUBBLICA

Competenze:

- Cura della corrispondenza del Sindaco e degli Assessori.
- Comunicazioni, avvisi pubblici;
- Cerimoniale;
- Procedimento inerente l'attuazione della democrazia partecipata ai sensi dell'art. 6 della Legge Regionale n. 5/2014 e ss.mm.ii.;
- Ricerca ed analisi finalizzate alla conoscenza dei bisogni e proposte per il miglioramento dei rapporti con l'utenza;
- Istruttoria dei servizi all'utenza per i diritti di partecipazione di cui alla L.R. n.10 del 30.4.91 e ss.mm.ii.;
- Informazione all'utenza sugli atti amministrativi, sui responsabili, sullo svolgimento e sui tempi di conclusione dei procedimenti e sulle modalità di erogazione dei servizi;
- Segnalazione agli uffici i reclami e disfunzioni pervenute dai cittadini e dare informazioni anche mediante il numero verde se installato;

UFFICIO MESSI NOTIFICATORI

Competenze:

Tenuta dell'Albo pretorio ai fini della pubblicazione degli atti nelle more di diversa procedura informatizzata, notifiche e gestione atti depositati.

in generale ogni altro procedimento inerente l'ufficio

UFFICIO CONTENZIOSO

Competenze:

- Archivio degli atti di citazione, dei ricorsi amministrativi e giurisdizionali;
- Richiesta relazione Uffici per valutazione ai fini della costituzione in giudizio e nomina patrocinatori;
- Selezione per individuazione affidatario servizi legali, in esecuzione del Regolamento comunale vigente in materia;
- Acquisizione pareri legali;
- Tenuta ed aggiornamento del Registro dei Contenziosi;
- Aggiornamento della short list degli avvocati;
- Tenuta dei fascicoli afferenti al contenzioso;
- Cura dei rapporti con i legali nominati dall'Ente e liquidazione relative competenze o recupero somme dovuto;
- Gestione delle procedure di negoziazione assistita e conseguente nomina legale ove necessario;
- Adeguamento degli atti regolamentari alla normativa vigente;

in generale ogni altro procedimento inerente l'ufficio

UFFICIO GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE

Competenze:

All'Ufficio è affidata la funzione chiave e delicata della gestione giuridica del personale. In particolare segue i procedimenti di:

- Verifica degli effettivi fabbisogni ed in funzione delle finalità indicate nell'art.1 del D.Lgs.165/2001;
- Rideterminazione Dotazione Organica ai sensi della vigente normativa;
- Piano annuale e triennale assunzioni - pianificazione e programmazione delle risorse umane
- Assunzioni o cessazioni per mobilità del personale - art.30 del D.Lgs165/2001;
- Gestione del personale in distacco o comando;
- Concorsi e assunzioni - atti concorsuali con annesse graduatorie, - nomina vincitori di concorso;
- Categorie Protette Legge 68/99 -quota d'obbligo – denuncia on-line;
- Istruttoria dei procedimenti inerenti il personale;
- Provvedimenti inerenti lo scorrimento orizzontale e verticale del personale;
- Part-time e inquadramenti diversi;
- Istruttoria e redazione di atti amministrativi (delibere, determinazioni, atti di liquidazione) inerenti la gestione del personale e l'organizzazione dell'Ente e relativa esecuzione;
- Trasformazione rapporto di lavoro a tempo pieno a part-time e viceversa;
- Controllo e gestione rilevamento presenze nelle diverse sedi comunali;
- Controllo debiti o crediti orari dei dipendenti e conseguenti provvedimenti;
- Gestione badges dipendenti;
- Gestione assenze dei dipendenti (permessi: tutte le tipologie contrattuali, astensioni, congedi, ri-positi compensativi ecc.);
- Servizio sostitutivo di Mensa e gestione dei Buoni Pasto del Personale: approvvigionamento, rendiconto distribuzione e liquidazioni;
- Contratti di Lavoro individuali del personale a tempo determinato e indeterminato;
- Gestione del personale a tempo determinato;
- Controlli e verifiche e calcolo mensile delle indennità dovute secondo il contratto collettivo e decentrato;
- Rilascio certificazioni di servizio;
- Invio comunicazioni UNILAV;
- Procedure INPS certificati medici - richieste visite fiscali – consultazione esiti (programma INPS Valore P.A. 2018)
- Procedure con ASP;
- Gestione comunicazioni sistema “PERLA PA” Sistema integrato per la comunicazione degli adempimenti gestiti dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- Sistemazione e tenuta fascicoli del personale;
- Rapporto con OO.SS./RSU (Segreteria delegazione trattante -Relazioni sindacali e contrattazione decentrata, segretariato, verbalizzazione delle sedute, sottoscrizione degli atti relativi di propria competenza);
- Gestione delle elezioni delle RSU - tenuta elenco delle OO.SS./RSU aventi titolo a partecipare alle contrattazioni aziendali;
- Rilevazione deleghe sindacali;
- Supporto all'Ufficio procedimenti disciplinari;
- Controlli sanitari ai dipendenti (determinazione, impegno spesa, relazioni con il medico competente, visite di controllo, visite collegiali) mantenendo il necessario raccordo con il Servizio di protezione e sicurezza dei lavoratori assegnato all'UTC;
- Pari opportunità – Predisposizione del piano delle azioni positive e degli adempimenti della normativa in materia (CUG, etc..) - realizzazione di iniziative e attività amministrativa in materia di Pari Opportunità;

- pensioni - collocamento a riposo del personale dipendente -verifica dei requisiti giuridici e pianificazione delle decorrenze pensionistiche - Atti gestionali amministrativi per il collocamento a riposo dei dipendenti;
 - Gestione Infortuni sul Lavoro - Acquisizione certificazione medica ed eventuale denuncia di sinistro, registro infortuni, comunicazione denuncia infortunio on line agli organi preposti;
 - Gestione formazione personale - Istruttorie istanze partecipazione a corsi – supporto al segretario comunale per la redazione del piano formativo;
 - Controlli e Relazioni illustrative sul Fondo per le risorse decentrate;
 - Rapporti con ufficio paghe;
 - proposta relativa costituzione fondo per le politiche di sviluppo e miglioramento risorse umane con elaborazione direttive fornite dall'Amministrazione alla Parte Pubblica;
 - impegno di spesa F.F.S.;
 - Gestione delle assicurazioni sul personale e relative denunce;
- in generale ogni altro procedimento inerente l'ufficio.

Le funzioni attinenti agli atti di programmazione sono svolte di concerto e sotto il coordinamento del Segretario Generale. Quelli afferenti ai profili retributivi, ciascuno per propria competenza, di concerto con l'Area Economico-Finanziaria.

UFFICI DEMOGRAFICI

Competenze:

1. Statistica:

- produzione di statistiche, con particolare riguardo all'impiego dell'informazione amministrativa, finalizzate all'attività istituzionale della amministrazione;
- promozione, rilevazione, elaborazione, diffusione e archiviazione dei dati statistici che interessano l'amministrazione;
- pubblicazione, direttamente o tramite l'ISTAT delle statistiche ufficiali del Comune;
- controllo di coerenza, validazione ed analisi statistica dei dati;
- indirizzo agli uffici delle istruzioni necessarie e dispone gli opportuni controlli, al fine di verificare l'attendibilità e la completezza dei dati, in relazione alle fonti dalle quali sono stati acquisiti;
- fornire all'ISTAT gli elementi di competenza per la preparazione del Programma statistico nazionale utilizzando le schede appositamente predisposte;
- predisposizione di rapporto annuale sull'attività svolta nell'anno precedente;

2. Leva:

- certificati di esito e di iscrizione nella lista di leva;
- compilazione, pubblicazione, registrazione di reclami ed osservazioni e trasmissioni delle liste di leva;
- tenuta ruoli matricolari;
- autentiche varie;
- autentica foto.

3. Servizio elettorale:

- tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali;
- rilascio dei documenti e certificati relativi al diritto di voto;
- ripartizione del territorio in sezioni elettorali ed aggiornamento delle stesse;
- tenuta ed aggiornamento dell'Albo Scrutatori di seggio elettorale;
- tenuta ed aggiornamento dell'Albo dei Presidenti di seggio elettorale;
- tenuta ed aggiornamento degli Albi di Giudici Popolari;
- organizzazione delle consultazioni elettorali e referendarie;
- tenuta e aggiornamento delle liste aggiunte dei cittadini dell'Unione Europea e delle regioni a Statuto Speciale;
- raccolta firme referendum;

4. Servizi di stato civile

- istruttoria delle pratiche per la formazione degli atti ed il rilascio dei certificati di nascita, cittadinanza, morte e matrimonio;
- estratti per riassunto degli atti di nascita, morte e matrimonio e copie integrali degli stessi e degli atti di cittadinanza;
- certificati per rettifica di generalità;
- autorizzazioni al trasposto e permessi di seppellimento dei deceduti, solo dietro nulla osta del Area III;
- pubblicazioni di matrimonio ed accertamento di inesistenza impedimenti;
- trascrizione delle sentenze di scioglimento ed annotazione a margine degli atti di nascita e di matrimonio;
- dichiarazioni ex esercenti la potestà;
- comunicazione agli organi competenti concernenti nascite, morti, celebrazioni di matrimonio nonché le sentenze dell'autorità giudiziaria e gli altri provvedimenti relativi allo stato civile delle persone;
- comunicazione all'ufficio provinciale del tesoro riguardante le variazioni intervenute dello stato civile dei pensionati, (regio decreto 24 aprile 1927, n.677) e della perdita della cittadinanza italiana e dell'acquisto di cittadinanza straniera (legge 5 maggio 1952 n.521);
- adempimenti statistici, rilevazioni inerenti il proprio ufficio e loro trasmissione all'ufficio statistiche;
- atti di nascita, morte, matrimoni, cittadinanza;
- annotazioni di separazione dei beni, costituzione di fondo patrimoniale, scioglimento matrimoni, separazioni ecc;
- trascrizione di atti di morte, matrimoni e nascite;
- annotazioni di apertura, chiusura tutela;
- annotazioni di interdizione, curatela;
- correzione errori materiali su atti;
- modifica nome.
- Unioni civili, applicazione normativa vigente

5. Servizi di anagrafe

- rilascio certificati stato famiglia, residenza, certificati anagrafici di nascita ed esistenza;
- rilascio certificati di residenza e stati di famiglia storici;
- corrispondenza vari enti;
- cambi di abitazione;
- cambi di residenza;
- espletamento pratiche in seguito a nascita, matrimoni e morte;
- comunicazione all'ufficio elettorale;
- comunicazione all'ufficio tributi;
- richiesta accertamenti VV.UU.;
- tenuta dello schedario anagrafico della popolazione residente e di quella all'estero;
- AIRE e cura delle pratiche di immigrazione, emigrazione stato civile ecc.;
- rilascio CIE;
- statistiche sulla popolazione mensile ed annuale;
- attività di sportello;
- comunicazione all'ASI competente per territorio delle variazioni eventualmente intervenute nella condizione di residenti al fine di consentire l'aggiornamento degli elenchi dei soggetti assistiti da parte del servizio sanitario nazionale (mutamento di indirizzo, cancellazione, passaggio all'AIRE ecc.);
- comunicazioni alla Prefettura sui movimenti della popolazione;
- autenticazione di fotografie;
- censimento della popolazione (adempimenti preparatori e susseguenti);
- comunicazione telematica dei movimenti anagrafici al Ministero degli Interni (SAIA, ANAG-AIRE)

- trasmissione telematica mod. statistici all'ISTAT.
 - raccolta dichiarazioni di dimora abituale stranieri extracomunitari
- in generale ogni altro procedimento afferente l'ufficio

Personale assegnato

Avv. Patrizia Li Vigni – categoria D a tempo pieno e indeterminato;
 Morici Giacomina – categoria C a tempo pieno e indeterminato;
 Fricano Rosalia – categoria B a tempo determinato e parziale (h. 24);
 Lo Meo Maria Vincenza – categoria B a tempo determinato e parziale (h. 24);
 Pagano Giovanna - categoria B a tempo determinato e parziale (h. 24);
 Scianna Ignazia - categoria B a tempo determinato e parziale (h. 30);
 Toia Maria – categoria B a tempo determinato e parziale (h. 24);
 Battaglia Antonietta - categoria B a tempo indeterminato (h. 36);
 Di Cristina Rosa – categoria B a tempo indeterminato (h. 36);
 Zizzo Filippo - categoria B a tempo indeterminato (h. 36);
 Adelfio Giuseppina - categoria B a tempo determinato e parziale (h. 24);
 Avanzato Anna Maria - categoria B a tempo determinato e parziale (h. 24);
 Caltagirone Rosalinda - categoria B a tempo determinato e parziale (h. 24);
 D'Acquisto Elvira Maria - categoria B a tempo determinato e parziale (h. 24);
 Mongiovì Donatella - categoria B a tempo determinato e parziale (h. 24);
 Scafidi Nancy Ann - categoria B a tempo determinato e parziale (h. 24);

AREA II - BILANCIO E FINANZE E INFORMATICA

Competenze:

Comprende le attività contabili e di gestione del bilancio, le attività di studio e ricerca per progetti e programmi rivolti all'ottimizzazione dell'uso delle risorse dell'Ente e le operazioni di accertamento, valutazione, revisione e applicazione di tributi. Il Area coordina l'attività di programmazione finanziaria dell'Ente, controlla la compatibilità economico-finanziaria e la gestione contabile dell'azione amministrativa, promuove la raccolta diretta ed indiretta di risorse economiche. Ricomprende pertanto, l'ufficio Gestione Finanziaria, l'ufficio Tributi e l'ufficio Personale – profili contabili. L'attività dell'Area investe ad alto livello strutturale l'intero meccanismo e l'insieme delle problematiche gestionali ed amministrative della macchina comunale, in quanto riguarda nella sua globalità la gestione delle risorse economiche, finanziarie (comprese le tributarie) e del patrimonio, intese sia come valore di riferimento e di sostegno all'azione amministrativa, sia come supporto integrativo allo sviluppo delle risorse anche di altro tipo che concorrono al compimento ed al buon fine delle iniziative e dei progetti di tutte le aree e, in generale, dei vari servizi ed uffici.

UFFICIO GESTIONE FINANZIARIA

Competenze:

- Redazione del DUP, del bilancio di previsione e della parte contabile del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.);
- Predisposizione variazioni al bilancio di previsione ed alla parte contabile del P.E.G.;
- Redazione del rendiconto di gestione;
- Compilazione del conto economico e dello stato patrimoniale di fine esercizio;
- Gestione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso;
- Verifica periodica dei residui;
- Verifiche periodiche di cassa;
- Anticipazioni di Tesoreria;
- Certificazioni e statistiche di competenza;
- Predisposizione documenti relativi al rispetto dei vincoli del pareggio di bilancio;
- Assistenza al Collegio dei Revisori dei Conti;
- Controllo delle somme indisponibili e vincolate;
- Accertamenti di entrata sulla base delle comunicazioni degli incassi da parte del Tesoriere e delle disposizioni degli Uffici competenti;

- Riscossione delle entrate tributarie, extratributarie e dei trasferimenti correnti da Stato, Regione ed altri Enti o privati;
- Controllo degli atti di prenotazione delle spese;
- Controllo degli atti di liquidazione delle spese;
- Emissione dei mandati di pagamento;
- Fatturazione elettronica e coordinamento della stessa;
- Tenuta dei registri generali I.V.A., liquidazioni periodiche e compilazione dichiarazione annuale;
- Adempimenti per la determinazione dell'I.R.A.P. e compilazione dichiarazione annuale;
- Controllo e liquidazione dei rendiconti dell'economista;
- Certificazioni ritenute di acconto IRPEF su prestazioni di terzi, escluso redditi di lavoro dipendente ed assimilati; CUD; ogni altro atto attinente la gestione contabile e fiscale del personale;
- Servizio Economato;
- Controllo di gestione;
- Reperimento mezzi finanziari straordinari (mutui e prestiti) e speciali, sia destinati dallo stato italiano che dalla comunità europea, sia ottenibili con modalità innovative di rapporto con istituzioni finanziarie;
- Gestione dei rapporti con le società partecipate e relativi procedimenti e controlli. Revisione e monitoraggio delle quote detenute;
- Controllo rapporti debito credito;

in generale ogni altro procedimento inerente l'ufficio

UFFICIO TRIBUTI

Competenze:

- Supporto agli organi di indirizzo politico amministrativo per scelte relative alla politica delle entrate;
- Iniziative rivolte ad ottimizzare le entrate e le procedure di riscossione;
- Gestione entrate tributarie;
- Attività di controllo e accertamento dei canoni e tributi locali;
- Studio ed adozione di misure e strumenti atti a conseguire il contenimento dei fenomeni evasivi ed elusivi in campo tributario e fiscale;
- Proposta di metodologie di gestione ed organizzazione, per il miglioramento, in termini di efficienza ed efficacia, dell'azione amministrativa in campo tributario e fiscale, secondo gli indirizzi degli organi politici;
- Formulazione dei regolamenti per la gestione dei tributi;
- Cura degli aspetti evolutivi del sistema dei tributi locali, in funzione dell'attività di riordino della finanza locale;
- Accertamento, applicazione, riscossione dei tributi locali, adempimenti relativi all'esecutività dei medesimi;
- Tenuta ed aggiornamento dell'anagrafe tributaria comunale;
- Rapporti con il contribuente per informazioni, disamina posizioni, contestazioni, variazioni, cessazioni, etc., nonché chiarimenti e consulenza per cartelle esattoriali inerenti ai tributi.
- Accertamento e riscossione ICI, IMU, recupero evasione fiscale;
- Accertamento e riscossione TARSU - TARI, TARES, recupero evasione fiscale;
- Accertamento e riscossione TOSAP;
- Accertamento e riscossione imposta sulla pubblicità;
- Controllo e verifiche sui concessionari.
- Supporto agli organi per la razionalizzazione dell'utilizzo delle risorse patrimoniali;
- Gestione inventario beni demaniali e patrimoniali;
- Tenuta dell'inventario dei beni mobili;

in generale ogni altro procedimento inerente l'ufficio

UFFICIO GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE

Competenze:

Attività contabile relativa Fondo per la politiche di sviluppo e miglioramento delle risorse umane;

UFFICIO SERVIZI INFORMATICI

Competenze:

- Gestione dei sistemi informatici dell'Ente;
- Aggiornamenti ed ammodernamenti hardware e software;
- Tenuta ed aggiornamento delle copie di backup degli archivi elettronici;
- Predisposizione, attuazione e controllo degli interventi e dei programmi di assistenza;
- Approvvigionamento servizi di software house per l'Ente;
- Approvvigionamento eventuale del servizio di gestione, manutenzione e assistenza del sistema informatico comunale ed ove occorresse, dell'adeguamento infrastrutturale dei macchinari informatici;
- Studio, ricerca, programmazione, coordinamento e gestione dello sviluppo informativo dell'Ente e dell'uso di nuove tecnologie a supporto dei servizi;
- Programmazione, acquisizione, organizzazione e gestione amministrativa e tecnica dell'infrastruttura di rete per la veicolazione di fonia e dati;
- Programmazione, acquisizione, organizzazione e gestione amministrativa e tecnica dell'insieme dell'hardware dell'Ente (telefoni fissi e portatili, fax, pc, stampanti, fotocopiatrici, server, gruppi di continuità etc.);

in generale ogni altro procedimento inerente l'ufficio

Personale assegnato:

Dott. Angelo Benfante – Cat. D - a tempo pieno e indeterminato;

Alioto Gaetano – Cat. C – a tempo pieno e indeterminato;

Giammanco Antonio – Cat. C – a tempo pieno e indeterminato;

Gollin Pietro – categoria D – a tempo pieno e indeterminato;

Di Leonardo Angela – Categoria B a tempo determinato e parziale (h. 24);

Di Matteo Tiziana - Categoria B a tempo determinato e parziale (h. 24);

Giargiana Diego M. - Categoria B a tempo determinato e parziale (h. 24);

Raspanti Anna Maria - Categoria B a tempo determinato e parziale (h. 24);

Vassallo Salvatore - Categoria B a tempo indeterminato e parziale (h. 20);

Venturi Vincenza - Categoria B a tempo determinato e parziale (h. 24);

Crivello Gaetano - Categoria B a tempo pieno e indeterminato;

AREA III – URBANISTICA E EDILIZIA

UFFICIO EDILIZIA PRIVATA - SPORTELLO UNICO EDILIZIA

Competenze:

- gestione di tutti i rapporti fra il privato, l'amministrazione e, ove occorra, le altre amministrazioni tenute a pronunciarsi in ordine all'intervento edilizio oggetto della richiesta dei titoli edilizi quali comunicazioni, autorizzazioni, concessioni denuncia di inizio attività segnalazione certificata di inizio attività.
- Acquisizione presso le amministrazioni competenti, anche mediante conferenza di servizi ai sensi degli articoli 14, 14-bis, 14-ter, 14-quater e 14-quinquies della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, gli atti di assenso, comunque denominati, delle amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale, del patrimonio storico-artistico o alla tutela della salute e della pubblica incolumità.
- Rilascio dei titoli edilizi, certificati di agibilità e/o abitabilità nonché le certificazioni attestanti le prescrizioni normative e le determinazioni provvedimenti a carattere urbanistico, paesaggistico ambientale, edilizio e di qualsiasi altro tipo comunque rilevanti ai fini degli interventi di trasformazione edilizia del territorio. Istruzione e rilascio conformità urbanistiche ex art. 36 DPR 380/01.

- Istituzione e tenuta del registro dei vincoli a parcheggio, rilascio delle autorizzazioni all'immissione nel sistema fognario comunale.
- Predisposizione della modulistica necessaria e informatizzazione della stessa.
- Lotta all'abusivismo edilizio. Emissione ordinanze di demolizione. Applicazione e riscossione sanzione per opera abusiva non demolita. Gestione di tutto il procedimento sino alla eventuale demolizione.
- Rilascio dei provvedimenti di concessione in sanatoria, dinieghi, ivi comprese tutte quelle attività necessarie all'espletamento dei suddetti provvedimenti (richieste pareri, n.o. etc.)
- Riscossione e recupero canoni concessori.
- Gestione delle polizze a garanzia dei diritti concessori e dei diritti di urbanizzazione; in generale ogni altro procedimento inerente l'ufficio

UFFICIO PROTEZIONE CIVILE E SICUREZZA

Competenze:

- Attuazione in ambito comunale delle attività di previsione e prevenzione dei rischi stabiliti dai programmi e piani regionali, con il concorso degli Uffici dell'Amministrazione competenti in materia, dirette all'identificazione degli scenari di rischio probabili e, ove possibile, alle attività di informazione, monitoraggio degli eventi e dei conseguenti livelli di rischio attesi e conseguente attività d'impulso alla realizzazione di interventi strutturali volti alla eliminazione o mitigazione dei rischi rivolta agli Uffici comunali che hanno l'onere di redigere gli atti propedeutici all'inserimento degli interventi nella programmazione delle opere pubbliche.
 - Adozione di tutti i provvedimenti, compresi quelli relativi alla preparazione all'emergenza, necessari ad assicurare i primi soccorsi in caso di eventi calamitosi.
 - Predisposizione dei piani comunali e/o intercomunali di emergenza in base a degli indirizzi regionali. Attivazione dei primi soccorsi alla popolazione e degli interventi urgenti necessari a fronteggiare l'emergenza, ivi compresa l'emergenza migranti Pianificazione e Gestione degli interventi di protezione civile e relazione con le organizzazioni di protezione civile.
 - Attuazione degli interventi di somma urgenza per la salvaguardia della pubblica incolumità derivante da eventi calamitosi.
 - Vigilanza sull'attuazione, da parte delle strutture locali di protezione civile, dei servizi urgenti. In tali circostanze il servizio è svolto unitamente al personale assegnato al Area V.
 - Utilizzo del volontariato di protezione civile.
 - Nomina del Responsabile per la Protezione e la Sicurezza;
 - Adempimenti ex D.lgs. 81/2008 e ss.mm.ii.;
- in generale ogni altro procedimento inerente l'ufficio

UFFICIO PIANIFICAZIONE URBANA E TERRITORIALE

Competenze:

- Gestione ed attuazione degli strumenti urbanistici vigenti. Varianti puntuali al P.R.G..
 - Certificazioni degli strumenti urbanistici e di attuazione degli stessi. Incarichi di progettazione.
 - Realizzazione, gestione ed attuazione del Piano carburanti e rilascio pareri endoprocedimentali di cui alla lett. a) dell'art. 6 della L.R. 97/82.
 - Compatibilità urbanistica.
 - Edilizia convenzionata e sovvenzionata.
 - Istruttoria relative a domande per insegne, pubblicità, tende e scavi e passi carrai e occupazioni suolo pubblico a supporto delle attività dell'Ufficio Patrimonio dell' Area IV.
- in generale ogni altro procedimento inerente l'ufficio

SPORTELLO UNICO ATTIVITÀ PRODUTTIVE

Competenze:

- Titolarità dei procedimenti edilizi relativi ad immobili destinati o da destinare ad attività produttive se inoltrati dagli aventi titolo congiuntamente ad istanze di tipo amministrativo oggetto di realizzazione, ristrutturazione, cessazione, riattivazione e riconversione di attività produttive,

che alla luce della normativa vigente risultino di esclusiva competenza SUAP, compreso il rilascio dei relativi titoli abilitativi edilizi e delle successive certificazioni finali, in applicazione della normativa sullo Sportello Unico per le AA.PP.

- Titolarità dei procedimenti inerenti ad imprese operanti nel campo dell'artigianato, agricoltura e attività ricettive, all'erogazione di servizi, compreso intermediazione finanziaria e banche.
 - Titolarità dei procedimenti inerenti ad imprese.
 - Sanzioni e revoche AA.PP. Gestione e monitoraggio diritti sanitari di cui all'art. 10, DPR 447/98 e s.m.i. (unitamente al Corpo di polizia municipale).
 - Titolarità dei procedimenti inerenti ad imprese commerciali, compreso il commercio temporaneo e permanente su aree pubbliche di cui all'art. 1, co. 2, lett. a) e c) L.R. 18/95 e ogni altro servizio connesso al funzionamento del SUAP.
 - Informatizzazione completa del servizio.
- in generale ogni altro procedimento inerente l'ufficio

UFFICIO AMBIENTE

Competenze:

- Coordinamento gestione della raccolta dei rifiuti solidi urbani e assimilati nell'ambito del territorio.
- Rapporti con il Co.In.Re.S. e la SRR nella more dell'affidamento del servizio.
- Conferimenti.
- Ufficio differenziata;
- Programmazione interventi per l'incentivazione della raccolta differenziata dei rifiuti.
- Programmazione costi e redazione atti endoprocedimentali relativi alla formazione della tariffa.
- Rapporti con l'utenza. Raccolta segnalazioni.
- Approvvigionamento mezzi, beni e servizi;

ogni altra attività inerente il servizio RSU.

Ing. Irene Gullo – cat. D a tempo pieno e indeterminato;

Affatigato Andrea – cat. C a tempo parziale e determinato (h. 24);

Nasca Giuseppa – cat. C a tempo pieno e indeterminato;

Taormina Bartolo – cat. C a tempo pieno e indeterminato;

D'Amico Patrizia – cat. B a tempo parziale e determinato (h. 24);

Lo Iacono Maria Anna – cat. C a tempo pieno e indeterminato;

Trasversali all'area Lavori Pubblici e Patrimonio:

Vella Nunzia Lidia – cat. B a tempo pieno e indeterminato;

Giammanco Teresa – cat. B a tempo parziale e determinato (h. 24);

Cincotti Caterina – cat. A a tempo pieno e indeterminato;

AREA IV – LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO

GESTIONE BENI CONFISCATI ALLA CRIMINALITÀ ORGANIZZATA

Competenze:

- monitoraggio beni confiscati e assegnati al Comune di Santa Flavia;
- gestione concessioni a terzi;
- predisposizione elenco e destinazione per la pubblicazione;
- pubblicazione dati relativi;

ogni altra attività inerente la gestione amministrativa dei beni confiscati assegnati al Comune di Santa Flavia.

UFFICIO LAVORI PUBBLICI

Competenze:

- Programmazione delle opere pubbliche. Predisposizione e monitoraggio del Programma delle Opere Pubbliche.
- Coordinamento delle opere di interesse sovra comunale. Predisposizioni direttive e regolamenti per la disciplina delle attività tecniche.
- Promozione, documentazione e informazione degli strumenti e degli interventi di riqualificazione urbana.
- Programmazione, progettazione, ufficio di direzione lavori, responsabilità dei procedimenti di appalti e concessioni di opere pubbliche.
- Progettazione e/o gestione incarichi esterni e interni di progettazione di tutto opere, lavori pubblici, manutenzioni straordinarie e ordinarie del patrimonio comunale, gestione albo progettisti interni.
- Gestione e/o controllo delle fasi di realizzazione e collaudo opere e lavori pubblici; in generale ogni altro procedimento inerente l'ufficio

UFFICIO PATRIMONIO E MANUTENZIONE

Competenze:

- Manutenzione ordinaria e manutenzione straordinaria di edifici, strade, cimiteri, impianti e servizi pubblici di competenza comunale, manutenzione mezzi e attrezzature relative;
- Gestione e manutenzione del verde pubblico (compreso vegetazione spontanea aree pubbliche comunali);
- Gestione e manutenzione impianti sportivi.
- Edilizia scolastica. Manutenzione e gestione degli edifici scolastici.
- Manutenzione zone balneari;
- Disinfestazioni e derattizzazioni, trattamenti antiparassitari.
- Avvio e gestione procedure di espropriazione, acquisizione delle aree e di occupazione d'urgenza;
- Gestione servizi cimiteriali e di polizia mortuaria. Contratti cimiteriali. Riscossione canone illuminazione votiva.
- concessioni di occupazione di suolo pubblico ai sensi di quanto previsto dal Regolamento di applicazione della tassa di per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche.
- alienazione ed acquisizione degli immobili comunali, provvedendo alla necessaria istruttoria tecnico-amministrativa, nonché delle locazioni, concessioni o affitto attive e passive di beni immobili, garantendo la necessaria economicità ed efficienza di gestione.
- Tenuta, aggiornamento e informatizzazione dell'inventario dei beni immobili di proprietà comunale.
- Gestione Autoparco;
- Coordinamento, realizzazione e controllo degli interventi urgenti finalizzati alla salvaguardia dell'edilizia comunale fortemente degradata e monitoraggio dei livelli di affidabilità degli immobili per la salvaguardia della pubblica incolumità.
- Rapporti con il RSPP.
- Gestione servizi a rete;
- Gestione dei contratti di fornitura energia elettrica, gas;
- Pubblica illuminazione;

in generale ogni altro procedimento inerente l'ufficio

Personale assegnato:

Calderone Maurizio – Cat. C a tempo parziale e determinato (h. 24) (**trasversale all'ufficio Ambiente dell'Area III**);

La Barbera Maria – cat. B a tempo parziale e determinato (h. 24);

Sanfilippo Antonino – cat. B a tempo parziale e indeterminato (h. 20);

Orlando Francesco - cat. B a tempo pieno e indeterminato;

Bartolone Vincenzo – cat. A – a tempo pieno e indeterminato;

Mussumeci Mario – cat. A a tempo pieno e indeterminato;

D'Agati Ettore – cat. A a tempo parziale e indeterminato (h. 20);
D'Amico Francesco – cat. A a tempo parziale e determinato (h. 28);

Trasversali all'Area Urbanistica, Edilizia e Ambiente:

Vella Nunzia Lidia – cat. B a tempo pieno e indeterminato;
Giammanco Teresa – cat. B a tempo parziale e determinato (h. 24);
Cincotti Caterina – cat. A a tempo pieno e indeterminato;

AREA V – SERVIZI SOCIALI, SCOLASTICI, CULTURA E SPORT

UFFICIO SERVIZI SOCIALI

Competenze:

- Gestione interventi a favore di minori, famiglie, disabili e soggetti fragili
- Gestione amministrativa e finanziaria dell'ospitalità dei minori stranieri non accompagnati; Gestione amministrativa e finanziaria del ricovero minori; anziani e disabili; trasporto presso centri riabilitativi dei soggetti disabili e trasporto extraurbano AST in favore dei soggetti anziani e soggetti diversamente abili; Contributo minori riconosciuti solo madre.
- Rapporti con i cittadini e con le Istituzioni coinvolte nei procedimenti
- Implementazione della Banca Dati INPS per i benefici erogati,
- Consultazione dei siti delle Istituzioni, nazionale e regionale, competenti in materia e la ricerca di eventuali linee di intervento e finanziamento di servizi o benefici inerenti la materia, relazionando alla responsabile del Area per eventuali attività propulsive.
- Caricamento ed aggiornamento tempestivo dei dati da pubblicare in Amministrazione Trasparente, mediante trasmissione degli stessi ai Responsabili della Pubblicazione.
- Assistenza economica ai nuclei in difficoltà e misure alternative all'Assistenza economica (Servizio civico uomini, donne ed attività lavorativa anziani). Assegno nucleo familiare, Assegno di Maternità, Bonus figlio, Contributo Canone di locazione; Interventi a favore dei soggetti anziani; richiesta finanziamenti e rendiconti spesa sociale da presentare all'Organo competente.
- Interventi finanziati con il Piano di Zona distrettuale;
- Interventi a favore dei Disabili gravi;
- Interventi a favore dei Disabili gravissimi;
- Interventi finanziati con il Piano di Adesione e Coesione a favore di Anziani;
- Interventi finanziati con il Piano di Adesione e Coesione a favore dell'Infanzia;
- Assistenza all'Autonomia e Comunicazione;
- Assistenza Igienico personale.
- Gestione amministrativa dei rapporti con le strutture assistenziali, di ricovero e accoglienza (minori anche stranieri non accompagnati, anziani e disabili) e relative verifiche e controlli per il corretto svolgimento delle attività e del permanere dei requisiti richiesti per l'operatività delle stesse, in stretta collaborazione con l'assistente sociale e con tenuta e aggiornamento del registro delle tutele; gestione amministrativa e verifiche e controlli delle strutture iscritte e/o richiedenti l'iscrizione all'Albo comunale; Interventi a sostegno dei nuclei con fragilità nella forma di partecipazione al Banco delle opere di carità; gestione amministrativa e finanziaria dei ricoveri soggetti in RSA (Residenze Sanitarie Assistenziali); Istruttoria delle pratiche di messa alla prova;

in generale ogni altro procedimento inerente l'ufficio

UFFICIO ISTRUZIONE

Competenze:

- Buoni libro ex L.R.68/76, Borse di studio ex L. 62/2000, fornitura gratuita e semigratuita libri di testo, trasporto scolastico alunni pendolari, contributi a istituzioni scolastiche; istruttoria inerente l'adeguamento del regolamento comunale vigente alla normativa in materia. Istruttoria di ogni misura attivata e finanziata a livello comunitario nazionale e regionale.
- Rapporti con i cittadini e con le Istituzioni coinvolte nei procedimenti

- Implementazione della Banca Dati INPS per i benefici erogati,
 - Consultazione dei siti delle Istituzioni, nazionale e regionale, competenti in materia e la ricerca di eventuali linee di intervento e finanziamento di servizi o benefici inerenti la materia, relazionando alla responsabile dell' Area per eventuali attività propulsive.
 - Caricamento ed aggiornamento tempestivo dei dati da pubblicare in Amministrazione Trasparente, mediante trasmissione degli stessi ai Responsabili della Pubblicazione.
- in generale ogni altro procedimento inerente l'ufficio

UFFICIO CULTURA, TURISMO E SPORT

Competenze:

- Gestione e organizzazione di eventi, manifestazioni, iniziative, etc.. di carattere sportivo, culturale, ricreativo, religioso e/o di attrattiva turistica, etc.
 - Attuazione della regolamentazione comunale in materia con istruttoria dei bandi annuali, ove previsti, e delle attività inerenti la concessione dei contributi, istanze di finanziamento e rendicontazione dei contributi concessi, etc.
 - Partecipazione a programmi e/o finanziamenti nazionali o regionali in materia di turismo, sport, spettacolo o tradizioni, anche religiose, cultura e attività ricreative.
 - Rapporti con i cittadini e con le Istituzioni coinvolte nei procedimenti
 - Consultazione dei siti delle Istituzioni, nazionale e regionale, competenti in materia e la ricerca di eventuali linee di intervento e finanziamento di servizi o benefici inerenti la materia, relazionando alla responsabile del Area per eventuali attività propulsive.
- in generale ogni altro procedimento inerente l'ufficio

Personale assegnato:

Dott.ssa Laura Lo Presti – at. D – A tempo parziale e indeterminato;

Zerilli Vittorio – cat. C a tempo pieno e indeterminato (h. 24);

D'Agati Paolo - cat. B a tempo parziale e determinato (h. 24);

Lo Coco Giovanna - cat. B a tempo parziale e determinato (h. 24);

Misciuto Maria Antonia - cat. B a tempo parziale e determinato (h. 24);

Savona Ninfa - cat. B a tempo parziale e determinato (h. 24);

AREA V – MERCATO ITTICO

- Direzione del Mercato;
 - Assegnazione aree mercatali di vendita;
 - procedimenti di revoca, sanzione, controllo delle ditte assegnatarie delle aree di vendita;
 - Custodia e coordinamento attività afferenti il Mercato;
 - Rendicontazione proventi;
 - Rapporti con il tesoriere per la gestione della Cassa Mercato;
 - fatturazione IVA;
 - Affidamento servizi inerenti il corretto svolgimento delle attività del mercato ittico secondo la normativa vigente;
 - revisione regolamenti e atti attinenti il mercato ittico;
 - Vigilanza sulle condizioni per l'apertura e la chiusura del Mercato Ittico di Porticello, orari e rispetto degli orari, contrasto all'elusione e all'evasione circa le vendite effettuate nel mercato;
 - Individuazione dei delegati del direttore in caso di impossibilità dello stesso a presenziare all'apertura del mercato;
 - Istruttoria atti afferenti la gestione del mercato, ivi compresa la predisposizione per gli atti di esternalizzazione dello stesso;
- ogni altra attività afferente il funzionamento del Mercato Ittico di Porticello.

Personale assegnato:

Dott. Sergio Maria Graziano – cat. D a tempo pieno e indeterminato;

D'Acquisto Andrea – cat. A – a tempo pieno e indeterminato;

AREA VII – POLIZIA MUNICIPALE

Il Corpo di Polizia Municipale esercita, in dipendenza funzionale dal sindaco, tutti i compiti ad esso demandati dalla legge e dai regolamenti comunali. E' organizzato nelle seguenti unità operative cui sono demandate le seguenti funzioni, ancorché non del tutto esaustive dei possibili compiti istituzionali.

Competenze:

- Programmazione delle attività;
- Attività del comando e organizzazione del personale assegnato al Area;
- Funzioni vicarie al Comandante della Polizia Municipale;
- 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; Trattamento Sanitari Obbligatorii;
- Rilascio autorizzazione di P.S. (autorizzazioni fuochi d'artificio e piccoli intrattenimenti musicali etc.)
- Giostre, spettacoli viaggianti, luna park;
- Gestione parcheggi e zone a sosta a pagamento e predisposizione relativi atti e regolamentazioni;
- Acquisto Armi e munizioni e tenuta relativi registri;
- Rilascio contrassegni portatori di Handicap;
- Infortuni e relativi atti consequenziali;
- 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 il commercio, la tutela dell'ambiente, l'igiene e pubblici esercizi;
- permessi di circolazione;
- Vigilanza e controllo sull'osservanza delle norme concernenti l'edilizia e sul rispetto delle prescrizioni a tutela del patrimonio comunale;
- Esecuzione, anche coattiva, delle ordinanze;
- Adempimenti di Polizia Giudiziaria e funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza secondo le normative vigenti;
- Segnalazione delle deficienze rilevate o fatte rilevare nei pubblici servizi o le cause di pericolo per la pubblica incolumità;
- Raccolta notizie e effettuazioni accertamenti e rilevazioni, anche su richiesta degli organi e dei servizi comunali, nei limiti dei propri compiti istituzionali;
- Controllo delle aree interessate ai flussi turistici;
- Affissioni e defissioni abusive – riscossione diritti;
- Occupazioni abusive suolo pubblico o immobili pubblici – sanzioni e sgomberi;
- Viabilità;
- Gestione e oblazioni verbali;
- Infortunistica stradale;
- Permessi di circolazione e di sosta;
- Concessione passi carrabili;
- Campagna preventiva di educazione e sicurezza stradale;
- Regolazione e controllo della mobilità e della sosta sul territorio;
- Servizi di polizia stradale ai sensi delle norme del Codice della Strada;
- Ordinanze relative alla viabilità;
- Programmazione e manutenzione straordinaria e ordinaria segnaletica stradale (orizzontale e verticale);
- Gestione e controllo impianti di videosorveglianza e relativa denuncia e regolamentazione;

- Repressione abusivismo;
- Repressione Reati ambientali;
- Regolamentazione stalli di sosta, gratuita e a pagamento;
- Gestione parcheggi;

in generale ogni altro procedimento inerente l'ufficio

Personale assegnato:

D'Acquisto Anna Maria – cat. D a tempo pieno e indeterminato;
Alioto Rosa Maria - cat. B a tempo parziale e determinato (h. 24);
D'Amato Maria Grazia - cat. B a tempo parziale e determinato (h. 24);
Di Bernardo Claudia - cat. B a tempo parziale e determinato (h. 24);
Restivo Salvatore - cat. B a tempo pieno e indeterminato
Chiello Giuseppe – cat. C a tempo parziale e determinato (h. 32);
Tutino Antonino - cat. C a tempo parziale e determinato (h. 32);
La Barbera Giovanni – cat. C a tempo pieno e indeterminato.

