



Determinazione Sindacale

N. 08 del 01/03/2023

R.U.D. n. 204 del 01/03/2023

Oggetto: Struttura organizzativa del
Comune di Aragona. Modifica

IL SINDACO

PREMESSO:

che in coerenza con le linee programmatiche del proprio mandato amministrativo, il riassetto della struttura organizzativa costituisce il presupposto essenziale per garantire un più razionale esercizio delle funzioni dell'Ente nella prospettiva di più elevati parametri di efficienza, efficacia ed economicità previsti dalla vigente normativa;

che il riassetto organizzativo è finalizzato a garantire integrazione, coordinamento, omogeneità di competenze, nonché a perseguire la funzionalità e l'efficienza gestionale delle strutture;

che è necessario procedere anche al superamento di incarichi ad interim resisi necessari per vari motivi, con la definizione di una struttura organizzativa definitiva, capace di raggiungere gli obiettivi di mandato della Amministrazione;

ATTESO:

che è necessario riqualificare funzionalmente le strutture già esistenti, al fine di affrontare le priorità e i contesti complessi, individuando le sinergie tra strutture riconducibili ad una stessa area strategica;

che è necessario procedere ad una riorganizzazione della struttura perché da una parte l'organizzazione sia funzionale ad assicurare economicità, efficacia, efficienza e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa e dall'altra sia sempre più rispondente trasformare in progetti esecutivi il piano programmatico dell'organo politico;

che è opportuno delineare una nuova strutturazione organizzativa per dare maggiore impulso alle funzioni strategiche, correlate agli obiettivi del programma del Sindaco e volte ad una più efficiente gestione e coordinamento dei servizi;

Preso atto che:

l'Amministrazione Comunale reputa necessario provvedere ad una modifica della struttura organizzativa ai fini di una più funzionale organizzazione della struttura e per assicurare economicità, efficacia, efficienza e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa tenuto conto inoltre del complesso dotazionale in servizio presso l'ente;

dell'art.2 comma 17 del decreto – legge n. 95 del 2012 convertito nella legge 135/2012 che modifica l'art. 5 comma 2 del D.Lgs. 165/2001 in base al quale le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, fatti salvi la sola informazione ai sindacati per le determinazioni relative all'organizzazione degli uffici;

Visto il CCNL Funzioni Locali del 21 Maggio 2018;

Visto il nuovo CCNL del 16 Novembre 2021;

Atteso che nel regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi viene definita la struttura organizzativa dell'Ente, la quale si articola in macrostrutture che raggruppano, di norma, unità operative semplici ed uffici;

Assunto altresì che, ai sensi del suddetto regolamento, viene demandata al Sindaco la competenza ad individuare le macrostrutture e le unità di personale dipendente da assegnare alle articolazioni della struttura;

Considerato che ai sensi dell'art. 5 del vigente regolamento degli uffici e servizi, la macrostruttura caratterizzata da particolare complessità ed elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa, risulta coincidente, alla luce altresì dell'interpretazione dell'ARAN, con l'area delle posizioni organizzative, così come definite dall'art. 13 del CCNL 21.05.2018, a cui sono preposti dei responsabili di servizio o di posizione organizzativa, ai sensi e per gli effetti dell'art. 21 del vigente regolamento degli uffici e dei servizi;

Ritenuto di dover modificare per le ragioni sopra esposte, la macrostruttura dell'Ente, quale risulta graficamente dall'Allegato 'A' al presente provvedimento, di cui ne costituisce sua parte integrante e sostanziale, individuando nel Settore il livello strutturale di massima dimensione ai sensi dell'art. 5 del vigente regolamento degli uffici e servizi e dell'art. 2 comma 1 del D.Lgs. 165/2001, deputato al coordinamento delle funzioni relative alle articolazioni organizzative intermedie, nell'ambito dei rapporti gerarchici sotto riportati:

- **Settori** corrispondenti alle macrostrutture.
- **Sezioni** corrispondenti alle unità operative semplici.
- **Uffici** corrispondenti al dettaglio delle unità operative semplici.

Ritenuto articolare, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 2 comma 1 del richiamato D.Lgs n. 165/2001, gli uffici di maggior rilevanza del Comune di Aragona, nei seguenti, attribuendo loro, in particolar modo, le “macro-funzioni “ di seguito indicate nei dispositivo allegato al presente provvedimento:

1° Settore	Affari Generali Legali e Contenzioso – URP Comunicazione Pubblica Privacy – Servizi Demografici
2° Settore	Ragioneria e Finanza - Entrate
3° Settore	Risorse Umane Promozione Turistica e Cultura Sociale

	Formazione e Politiche Giovanili Servizi Scolastici Trasparenza
4° Settore	Patrimonio ed Edilizia Residenziale Pubblica Servizi Speciali e P.A. Digitale
5° Settore	SUAP Attività Produttive – Edilizia Produttiva - Servizio Farmaceutico - Interventi sociali - Servizi alla persona
6° Settore	Igiene pubblica, Tecnologia Sviluppo Economico Lavori Pubblici e Sicurezza sul lavoro
7° Settore	Polizia Municipale
8° Settore	Protezione civile Manutenzione Urbanistica ed Edilizia Pubblica Illuminazione

Ritenuto opportuno avviare la nuova struttura organizzativa a far data dal 01.03.2023;

Richiamati:

- Part. 62 dello Statuto comunale delinea i principali elementi di caratterizzazione dell'organizzazione comunale;
- la delibera di Giunta n.240/2000 con la quale è stato approvato il regolamento degli uffici e dei servizi, successivamente modificato con deliberazioni di G.M. n. 249/2001, G.M. n. 91/2002 e G.M. n. 146/2003;
- la D.S. n. 01 del 04.02.2021 R.U.D. n. 141 del 04.02.2021 con la quale è stata modificata la nuova struttura organizzativa del Comune di Aragona;
- la D.S. n. 07 del 25.03.2021 R.U.D. n. 305 del 25.03.2021 con la quale si è provveduto ad approvare la modifica dell'organigramma funzionale relativamente ai settori 6° e 7°;
- la D.S. n. 02 del 01.02.2022 R.U.D. n. 114 del 01.02.2022 con la quale è stata modificata la struttura organizzativa del Comune di Aragona;
- la D.S. n. 13 del 11.05.2022 R.U.D. n. 470 del 11.05.2022 con la quale è stata approvata la modifica dell'organigramma funzionale dei settori 4°, 6°, 7° e 8°;
- la D.S. n. 21 del 28.07.2022 R.U.D. n. 725 del 28.07.2022 con la quale è stata approvata la modifica dell'organigramma funzionale dei settori 4° e 7°;

Visti:

- il prospetto della "Macrostruttura Comunale" (**Allegato A**);
- il prospetto dell' "Organigramma Funzionale dei Settori per competenze" (**Allegato B**);

Visto lo Statuto Comunale

Visto il vigente regolamento degli uffici e dei servizi

Vista la legge 142/90 e s.m.i. così come recepita dalla Legge Reg.le 48/91 e s.m.i;

Vista la L.R. n. 7/92;

Visto il T.U. EE.LL. approvato con il D. Lgs. 267/2000;

Vista la Legge Regionale n.30 del 23/12/2000, e s.m.i;

Visto L'O.R.EE.LL;

Visto il PCPTC;

Visto il Codice Etico e di Comportamento;

Visto il PIAO;


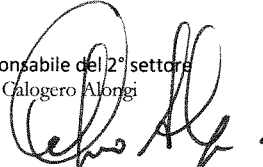
Ritenuta la propria competenza ad adottare il presente provvedimento

DETERMINA

Per le motivazioni e secondo quanto indicato in narrativa:

1. **Di provvedere** alla modifica della struttura organizzativa del Comune di Aragona, articolandola in **SETTORI** (corrispondenti alle macro strutture), **SEZIONI** (corrispondenti alle unità organizzative semplici) e **UFFICI** (corrispondenti al dettaglio delle unità operative semplici), ai sensi dell'art. 5 del regolamento degli uffici e dei servizi come meglio specificato nell'**ALLEGATO "A"**, parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
2. **Di approvare** l'organigramma funzionale dei Settori secondo competenza istituzionale, **ALLEGATO "B"**, parte integrante e sostanziale del presente atto;
3. **Di dare atto** che con successiva determinazione verranno assegnate ai Settori le risorse umane;
4. **Di disporre** che la decorrenza operative ed ufficiale della nuova strutturazione avrà avvio dal 01.03.2023;
5. **Di riservarsi** con successivo provvedimento le nomine o la proroga delle nomine dei responsabili di Settore;
6. **Di notificare** il presente provvedimento ai Responsabili di Settore che avranno cura di portarlo a conoscenza del proprio personale e fornire la massima informazione ai fini operativi;
7. **Di inviare** copia del presente provvedimento alle RSU ed alle OO.SS;
8. **Di dare atto** che con il presente provvedimento, a far data dal 01.03.2023, si ritengono abrogate, ove in contrasto, le precedenti disposizioni in materia, compresi gli incarichi ad personam e/o ad interim;
9. **Di disporre** la pubblicazione del presente atto all'albo pretorio per giorni 15, ai soli fini di conoscenza e trasparenza;
10. **Di disporre** la pubblicazione dell'estratto del presente provvedimento sul sito istituzionale del Comune.


Il Sindaco
Giuseppe Pendolino

Parere di regolarità tecnico amministrativa	Visto di regolarità contabile
<p>Si esprime (ai sensi dell'art.53 della l.142/90 e s.m.i. così come recepito dalla l.r. 48/91 e s.m.i. e dell'art.6 comma 5 del Regolamento comunale sui controlli interni) parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarità tecnico amministrativa sulla determinazione sindacale di cui sopra, esclusivamente per quanto attiene ai profili di procedura.</p> <p style="text-align: center;">Il Responsabile del 3° Settore Liliana Maria Rita Rizzo</p> 	<p>Sulla determinazione sindacale di cui sopra si esprime, ai sensi degli artt. 49, comma 1, e 147 bis, comma 1, D. Lgs. 267/2000, parere FAVOREVOLE</p> <p style="text-align: center;">Il Responsabile del 2° settore Calogero Alongi</p> 

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si assicura che la determinazione dirigenziale su estesa è stata affissa all'albo Pretorio di questo

Comune dal _____ al _____

Il Messo Comunale

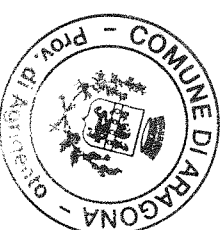
Aragona li, _____



COMUNE DI ARAGONA
ORGANIZZAZIONE

ALLEGATO "A" ALLA D.S. N. 08 DEL 01/03/2023

<p>UFFICI UNICI DI DIREZIONE E CONTROLLO, DI STAFF E PROGETTI SPECIALI</p> <p style="text-align: center;">↑</p> <p>Gabinetto Sindaco – Ufficio Stampa Cerimoniale</p>	<p>SINDACO E GOVERNO DELL'ENTE</p>
<p>UFFICI UNICI DI DIREZIONE E CONTROLLO, DI STAFF E PROGETTI SPECIALI</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Ufficio Coordinamento – Affari Extra ordinem Valutazione UPC - NTCA Didattica e formazione interna</p>	<p>SEGRETARIO GENERALE</p>





COMUNE DI ARAGONA

1° Settore				2° Settore			3° Settore				4° Settore			5° Settore					6° Settore				7°Settore	8° Settore				
Affari Generali, Legali e Contenzioso - Urp Comunicazione Pubblica Privacy - Servizi demografici				Ragioneria e Finanza Entrate			Risorse Umane Promozione turistica e Cultura Sociale Formazione e Politiche Giovanili Servizi Scolastici Trasparenza				Patrimonio ed Edilizia Residenziale Pubblica Servizi Speciali P.A. Digitale			SUAP Attività Produttive Edilizia Produttiva Servizio Farmaceutico Interventi Sociali Servizi alla persona					Igiene pubblica Tecnologia Sviluppo Economico Lavori Pubblici e Sicurezza sul lavoro				Polizia Municipale	Protezione Civile Manutenzione Urbanistica ed Edilizia Pubblica Illuminazione				
Affari generali	Affari legali e speciali	URP e Comunicazione pubblica Customer satisfaction Servizi ausiliari	Privacy	Servizi demografici	Ragioneria e Finanza	Economato Gestione economica e contributiva del personale	Entrate	Risorse Umane	Promozione Turistica e Cultura Sociale	Formazione Politiche Giovanili e Servizi Scolastici	Trasparenza	Patrimonio ed Edilizia Residenziale Pubblica	Servizi Speciali	P.A. Digitale	SUAP	Attività produttive Servizio Farmaceutico	Edilizia Privata Produttiva	Interventi Sociali Servizi alla Persona	Servizio Sociale Professionale Segretariato Sociale	Igiene pubblica e tecnologia	Sviluppo Economico	Lavori Pubblici	Sicurezza sul lavoro	Sicurezza Pubblica	Protezione Civile	Urbanistica	Edilizia Privata Sanatoria Edilizia ed Espropriazioni	Pubblica Illuminazione
Segreteria Atti generali	Ufficio Coordinamento Affari extra Ordinem Valutazione	Ufficio relazioni con il pubblico	Privacy	Servizi demografici	Ragioneria e PEG	Economato	Tributi Tasse e Tariffe	Ufficio Risorse Umane	Cultura Sociale e Promozione Turistica	Formazione e Politiche Giovanili	Trasparenza	Patrimonio ed Edilizia Residenziale Pubblica	Risparmio energetico ed energie alternative gas energia elettrica telefonia	P.A. Digitale	SUAP Sportello Unico per le Attività Produttive	Commercio e Artigianato	Edilizia Privata Produttiva	Interventi Sociali Servizi alla Persona	Servizio Sociale Professionale Segretariato Sociale	Coordinamento Igiene Pubblica		Lavori Pubblici	Sicurezza luoghi di lavoro	Funzioni di Polizia Prevenzione e Controllo	Protezione Civile	Urbanistica	Edilizia privata e Centro Storico	Pubblica Illuminazione
Segreteria Generale Atti consiglio	Ufficio affari interni	Messi Albo Protocollo		Statistica e Censimenti	Sistema servizio di controllo interno	Gestione economica e contributiva del personale	Gettito generale ed extratributario	Didattica e Formazione interna	Coordinamento Supporto Organizzazione Eventi	Orientamento Università e Stage		Archivio Storico				Agricoltura Industria Servizi Strutture Ricettive		Integrazione e multiculturalità		Servizio Idrico	Piano strategico Sviluppo integrato e sostenibile del territorio Marketing e valorizzazione del patrimonio comunale	Cantieri di lavoro		Mobilità e Trasporti Urbani	Manutenzione e Pronto Intervento	Sistema informativo Territoriale	Sanatoria Edilizia	
Organi Istituzionali Atti Generali	Affari legali	Customer Satisfaction		Trasporti Funebri e Sepulture			Verifiche e controlli Procedure speciali Recupero crediti		Biblioteca Storia e Tradizioni	Attività sportive		Area Artigianale	Randagismo		Servizio Farmaceutico		Pari Opportunità					Espropriazioni		Servizio Vitivinicolo	Supporto Logistico	Catasto		
Organi Istituzionali Presidenza del Consiglio		Servizi Ausiliari		Compravendita mobiliare Privata					Bilancio Sociale	Servizi all'infanzia Istruzione		Impianti sportivi								Unione Europea e Partenariato			Servizio Venatorio					
Contratti																							Servizi cimiteriali					



COMUNE DI ARAGONA

PROVINCIA DI AGRIGENTO

Assetto definitivo della nuova struttura organizzativa

*Organigramma funzionale dei Settori
per competenze*

Allegato "B" alla D.S. n. 08 del 01.03.2023

Uffici unici, di direzione e controllo, di staff e progetti speciali alle dirette dipendenze del Sindaco

GABINETTO SINDACO - UFFICIO STAMPA - CERIMONIALE

- Cura della Segreteria del Sindaco e della corrispondenza particolare, non di competenza dei singoli settori
- Rapporti con la stampa - Gestione ufficio stampa - Rassegna Stampa
- Raccolta e coordinamento interrogazioni e interpellanze da parte di soggetti esterni o interni all'Ente. Trasmissione alla Segreteria Generale – Atti consiglio
- Gabinetto Sindaco
- Cerimoniale
- Fascia del Sindaco - Gonfalone - Bandiere

L'ufficio in argomento è determinato ai sensi degli artt. 8 e 9 del Regolamento degli Uffici e dei Servizi. Ferma restando la competenza istituzionale ed il grado di autonomia derivata, ai fini dell'armonizzazione con procedure amministrative interne, per tutte le volte che sarà necessario tale riferimento, esso è considerato virtualmente inserito in seno al Settore Risorse Umane Promozione Turistica e Cultura Sociale Formazione e Politiche Giovanili Servizi Scolastici Trasparenza. Da tale virtuale inserimento nel predetto settore si prescinde ove a capo dell'ufficio di Gabinetto sia assegnato altro Responsabile di Settore.

Uffici unici, di direzione e controllo, di staff e progetti speciali alle dirette dipendenze del Segretario generale

UFFICIO COORDINAMENTO - AFFARI EXTRA ORDINEM

- Coordinamento e monitoraggio dei procedimenti a competenza trasversale tra i Settori che richiedano raccordo
- Sviluppo dei protocolli interni o delle prescrizioni organizzative
- Esame delle criticità funzionali
- Formulazioni di circolari e degli atti di indirizzo organizzativo

UFFICIO PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (UPC)

- Compiti di cui alla Legge n.190/2012 e s.m.i. come declinati nel PTPCT

VALUTAZIONE

- Segreteria generale del Nucleo di Valutazione e procedimento di valutazione dei responsabili di settore.

CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

- Direzione del controllo attività di competenza del NTCA

DIDATTICA E FORMAZIONE INTERNA

- Analisi e monitoraggio del fabbisogno formativo.
- Elaborazione e pianificazione della didattica e della formazione interna, piani di studio differenziati
- Pianificazione logistica, rapporti con le docenze o le strutture incaricate. Istruttoria, coordinamento e gestione delle attività

Trattasi di competenze che sono già inserite nelle competenze istituzionali dei Settori ma per i quali si assume un privilegiato rapporto di diretta dipendenza funzionale dal Segretario Generale, in ragione della finalità e dell'importanza che rivestono nell'attuazione del programma dell'Amministrazione.

1° Settore

Affari generali, Legali e Contenzioso – URP, Comunicazione pubblica Privacy - Servizi demografici

1^a Sezione - Affari generali

SEGRETERIA GENERALE –ATTI GENERALI

- Ricevimento proposte di deliberazioni. Registrazione, pubblicazione, esecutività, raccolta e fascicolazione deliberazioni di Giunta Comunale e di Consiglio Comunale. Determinazioni sindacali e relativa trasmissione agli Uffici competenti. Registrazione e pubblicazione delle determinazioni dirigenziali. Tenuta relativi registri
- Ordinanze Sindacali: tenuta atti e registro generale
- Statuto
- Raccolta dei Regolamenti Comunali
- Collaborazione con il Segretario Generale per tutte le funzioni loro demandate dalla legge

SEGRETERIA GENERALE - ATTI CONSIGLIO

- Assistenza ed adempimenti necessari ad assicurare l'esercizio, da parte del Consiglio Comunale e delle Commissioni consiliari, delle funzioni loro attribuite (predisposizione degli ordini del giorno, trasmissione ai Consiglieri, al Sindaco e agli Assessori, trascrizione dei verbali ufficiali del Consiglio e collazione definitiva con le proposte, tenuta delle presenze dei Consiglieri Comunali ecc.)
- Tenuta interrogazioni e interpellanze da parte di soggetti esterni o interni all'Ente, in coordinamento con Gabinetto del Sindaco
- Gestione ed adempimenti derivanti dal Regolamento sul funzionamento del Consiglio Comunale
- Organizzazione di manifestazioni, riunioni, incontri, promossi dai gruppi consiliari e connessi all'espletamento del mandato di consigliere comunale
- Assistenza ai gruppi consiliari ed ai consiglieri comunali

ORGANI ISTITUZIONALI – ATTI GENERALI

- Assistenza ed adempimenti necessari ad assicurare l'esercizio, da parte della Giunta e del Sindaco, delle funzioni loro attribuite (predisposizione dei verbali della Giunta e collazione definitiva con le proposte)
- Gestione *status* amministratori. Liquidazione gettoni di presenza e rimborsi amministratori e datori di lavoro

- Tenuta ed aggiornamento dell'anagrafe amministratori. Comunicazioni aggiornamenti all'Assessorato Regionale competente, alla Prefettura e alla Questura
- Tenuta atti del Sindaco.
- Esperti del Sindaco.

ORGANI ISTITUZIONALI - PRESIDENZA DEL CONSIGLIO

- Tenuta atti del Presidente del Consiglio Comunale
- Cura della Segreteria del Presidente del Consiglio e della corrispondenza particolare, non di competenza dei singoli settori
- Gestione di iniziative di particolare rilevanza ed interesse per il Consiglio comunale, patrocinio, manifestazioni o convegni dell'Ufficio di Presidenza

CONTRATTI

- Gestione dell'attività contrattuale dell'Ente e dei relativi adempimenti riguardanti la predisposizione di contratti nella forma Pubblica amministrativa: registrazioni ed eventuali trascrizioni
- Tenuta e gestione del Repertorio Contratti
- Registro generale e sistematico degli atti stipulati con altri Enti, pubblici o privati (convenzioni, protocolli, consorzi, accordi, etc..)

2^a Sezione – Affari legali e speciali

UFFICIO COORDINAMENTO - AFFARI EXTRA ORDINEM - VALUTAZIONE

- Coordinamento e monitoraggio dei procedimenti a competenza trasversale tra i Settori che richiedano raccordo. Sviluppo dei protocolli interni o delle prescrizioni organizzative. Esame delle criticità funzionali. Formulazioni di circolari e degli atti di indirizzo organizzativo.
- Segreteria generale del Nucleo di Valutazione. Gestione completa di ogni attività propria e complementare. Rapporti e gestione amministrativa dei componenti
- Controllo adempimento obblighi di pubblicità e trasparenza previsti dalla normativa vigente in materia e nel PTPCT

UFFICIO AFFARI INTERNI

- Ufficio procedimenti disciplinari
- Elaborazione e cura di forme di controllo aggiuntive previste da disposizioni speciali di non diretta competenza di altri settori
- Adempimenti codice Vigna

AFFARI LEGALI

- Contenzioso e affari legali, secondo dinamiche dettagliate dalle procedure operative interne

- Diffusione rassegna novità legislative ai settori dell'Ente.

3^a Sezione – URP e Comunicazione pubblica, Customer satisfaction, Servizi ausiliari

UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

- Ufficio relazioni con il pubblico. Accoglienza ed orientamento. Monitoraggio comunicazione pubblica

MESSI – ALBO - PROTOCOLLO

- Gestione Albo Pretorio
- Pubblicazione atti del Comune
- Notifiche
- Protocollazione degli atti in arrivo e distribuzione degli stessi agli uffici
- Protocollazione degli atti in partenza
- Gestione della posta in entrata e uscita
- Gestione dell'Archivio corrente e di deposito

CUSTOMER SATISFACTION

- Sistemi di monitoraggio del soddisfacimento dei cittadini e degli utenti sui servizi comunali e del territorio. Formulazione e gestione di questionari di gradimento. Analisi delle criticità, attività di report. Rapporto con gli Organi di Governo e la struttura

SERVIZI AUSILIARI

- Organizzazione e gestione del servizio di centralino
- Servizio di uscierto e portierato

4^a Sezione - Privacy

PRIVACY

- Adempimenti discendenti dalla nuova normativa in materia di protezione dei dati di cui al Regolamento UE 2016/679 – *General Data Protection Regulation* – GDPR) e alla corrispondente normativa nazionale di recepimento
- Costituzione e governo di un *sistema di gestione privacy* in conformità a normativa di riferimento

5^a Sezione - Servizi demografici

SERVIZI DEMOGRAFICI:

- Anagrafe, A.I.R.E., Stato Civile, Elettorale e Leva
- Tenuta del registro della popolazione e suo aggiornamento (pratiche emigratorie e immigrazione, variazione anagrafiche e di stato civile, cancellazione per irreperibilità)
- Rilascio di atti, documenti, attestazioni al pubblico (rilascio documenti per passaporti e lasciapassare, rilascio documenti di identità (CIE e C.I.) – e riscossione relativi diritti, rilascio libretti di lavoro, certificati anagrafici correnti, certificati storici, certificati di stato civile)
- Servizio autenticazione di documenti, firme, fotografie, sottoscrizioni varie, comprese quelle di natura referendaria, dichiarazioni sostitutive di notorietà
- Adempimenti in materia di leva: elenchi, manifesti, tenuta ruoli matricolari, consegna congedi, pratiche avvio alla visita selettiva
- Tenuta registri di stato civile (registrazione, e trascrizione atti, annotazioni su registri, proposte di annotazione)
- Tenuta liste elettorali (revisioni dinamiche, semestrali, straordinarie, variazione albo scrutatori e Presidenti di seggio, gestione elettori all'estero)
- Gestione albo Giudici Popolari: predisposizione atti per la formazione e l'aggiornamento, invio elenchi al Tribunale ed ogni altro adempimento connesso

STATISTICA E CENSIMENTI

- Statistiche, adempimenti di funzioni attribuite agli uffici comunali di Statistica ai sensi di legge (SSN)
- Collaborazione e coordinamento di competenza per statistiche attivate da altri enti (Università, ASP, etc.)
- Effettuazione di statistiche demografiche e relative comunicazioni
- Censimenti generali ed adempimenti conseguenti, ovvero cooperazione nel loro espletamento

TRASPORTI FUNEBRI E SEPOLTURE

- Compiti derivanti dal Regolamento di Polizia Mortuaria (parte di competenza). Trasporti funebri. Autorizzazioni alla sepoltura

COMPRAVENDITA MOBILIARE PRIVATA

- Tenuta registri ed adempimenti connessi.

2° Settore

Ragioneria e Finanza – Entrate

1ª Sezione – Ragioneria e Finanza

RAGIONERIA E PEG

- Redazione del bilancio annuale e pluriennale. Relazione previsionale e programmatica
- Predisposizione storni e variazioni al bilancio di previsione
- Redazione del Conto consuntivo
- Coordinamento e gestione dell'attività finanziaria dell'Ente
- Regolarità contabile e coperture finanziarie
- Gestione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso
- Servizio di Tesoreria – Bancoposta
- Dichiarazioni tributarie, tasse e imposte dovute ad enti impositori - Versamenti contributi e I.V.A.
- Controllo agenti contabili. Preventivo e periodico riscontro di tutti i conti giudiziali prodotti dagli agenti contabili di fatto e di diritto
- Assistenza al Collegio dei Revisori dei Conti.
- Rapporti con gli Enti, Uffici ed istituti finanziari
- Redazione della parte contabile del P.E.G.
- Predisposizione storni e variazioni alla parte contabile del P.E.G.
- Formulazione e aggiornamento P.E.G. di settore

SISTEMA/SERVIZIO DI CONTROLLO INTERNO

- Controllo di gestione, rapporto obiettivi - azioni, rapporto risorse – risultati
- Monitoraggio e valutazione congruenza risultati e obiettivi
- Controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa: attività di coordinamento e vigilanza e raccordo con i responsabili dei servizi
- Verifica e monitoraggio, attraverso l'affidamento e controllo dello stato di attuazione di indirizzi e obiettivi gestionali degli organismi gestionali esterni all'Ente
- Monitoraggio e qualità dei servizi erogati dall'Ente anche tramite terzi: raccordo con i responsabili dei servizi
- Controllo strategico
- Controlli sulle società partecipate (GE.S.A., Srr, Consorzio idrico, Voltano Spa, CUPA, Propiter Spa, Consorzio ASI, Consorzio provinciale per la formazione professionale e

l'educazione permanente, Agrigento sviluppo Spa) anche in raccordo con i responsabili dei servizi

- Refertazione periodica sulla regolarità di gestione e sull'efficacia e sull'adeguatezza dei sistemi di controllo interni istruttoria e redazione referti
- Elaborazione e adeguamento dinamico degli strumenti e delle metodologie finalizzate al controllo sulla regolarità della gestione e sull'adeguatezza dei sistemi di controllo interni
- Ricognizione periodica dell'esposizione debitoria dell'Ente
- Raccolta degli atti di indirizzo e delle informazioni settoriali finalizzata alla pianificazione dei sistemi di controllo interno. Sviluppo, elaborazione e diffusione. Individuazione indicatori di monitoraggio. Analisi, azioni antiscostamento ed eventuali rimodulazioni. Raccordo operativo tra Organi di Governo e Struttura, planning obiettivi e coordinamento tra controllo strategico e di gestione

2^a Sezione . Economato e Gestione Economica e contributiva del personale

ECONOMATO

- Servizio Economato: gestione piccole spese per acquisti, forniture, manutenzioni e quant'altro previsto nel Regolamento del Servizio di Economato o per anticipazioni specifiche
- Acquisto di materiale di cancelleria per gli uffici comunali
- Gestione centralizzata autoparco: esercizio e manutenzione ordinaria e straordinaria di tutti gli automezzi di proprietà del Comune, polizze assicurative, tasse di proprietà, carburante
- Centro unico committenza, gestione e pagamenti carburanti, previo visto di controllo del settore responsabile dell'utenza (segue dinamiche secondo prescrizioni interne)
- Accertamento e gestione del "fuori uso".

GESTIONE ECONOMICA E CONTRIBUTIVA DEL PERSONALE

- Gestione economica, tenuta e aggiornamento di tutta la documentazione riguardante lo stato economico di tutti coloro che intrattengono contratto di lavoro, a qualsiasi titolo, con il Comune
- Rilascio di certificazioni di servizio, economiche (economico – retributive)
- Raccolta, tenuta gestione economica del personale (scioperi, ore straordinarie, festività, attribuzione quote aggiunte di famiglia, cessioni, riscatti, collocamenti a riposo ecc.)
- Calcolo e liquidazione di competenze fisse e variabili al personale di ruolo e non di ruolo e predisposizione di tutti gli adempimenti connessi;
- Conteggi dei riscatti di contributi previdenziali di legge, ricostruzioni di carriera, istruttoria delle pratiche di pensione, T.F.R.
- Predisposizione dei provvedimenti relativi allo Status economico del personale

- Raccolta di elementi statistici sugli aspetti economici della gestione del personale ed adempimenti connessi.
- Gestione contabile del trattamento economico del personale e degli oneri previdenziali, assistenziali ed assicurativi - Quantificazione F.E.S.
- Rapporti con gli istituti assistenziali e previdenziali per la formazione dei ruoli di denuncia dei premi e dei contributi ed altre problematiche connesse. Adempimenti in materia fiscale, stesura ruoli; compilazioni posizioni contributive ed elenchi generali; scadenario contributi.
- Liquidazione Diritti di Segreteria per rogito e scavalchi presso Segreteria - Riparto e liquidazione dei Diritti di Segreteria e Stato Civile;
- Conto annuale, relazione allegata al conto annuale e relative tabelle

3^a Sezione - Entrate

TRIBUTI TASSE E TARIFFE

- Gestione completa dei tributi, delle tasse e delle tariffe e dei relativi ruoli
- Attuazione delle finalità e degli obiettivi dell'Amministrazione comunale in materia tributaria e fiscale nel rispetto della legislazione vigente, con particolare riguardo alle politiche tariffarie.
- Accertamento, applicazione, riscossione dei tributi locali, adempimenti relativi all'esecutività dei medesimi
- Rapporti con il concessionario del servizio riscossioni tributi
- Tenuta ed aggiornamento dell'Anagrafe tributaria
- Censi, canoni e livelli e relative affrancazioni.
- Cartellonistica stradale
- Piano degli spazi pubblicitari
- Tariffe tributarie e relative revisioni
- Regolamentazione servizi tributari
- Sgravi e rimborsi.
- Stato utenti pesi e misure
- Occupazione temporanea e permanente di spazi ed aree pubbliche relativamente alla gestione della tassa, monitoraggio e gestione delle riscossioni.
- Gestione del Contenzioso tributario

GETTITO GENERALE ED EXTRA TRIBUTARIO

- Monitoraggio generale di tutte le Entrate dell'Ente o di loro fasi.
- Scadenario, attività sollecitatoria, preavvisi, rapporti interni ed esterni, per tutte le entrate che mancano di procedure di monitoraggio e controllo tipicizzate
- Proventi derivanti da diritti segreteria, tariffe per servizi diversi (costi di riproduzione ecc.) predisposizione atti ed adempimenti

VERIFICHE E CONTROLLI - PROCEDURE SPECIALI – RECUPERO CREDITI

- Controllo ed incrocio dati ai fini di tutta l'attività impositiva
- Riscossioni di crediti liquidati dalla Corte dei Conti in forza di sentenze e/o ordinanze e messe a carico di responsabili di danno erariale
- Studio ed adozione di misure e strumenti atti a conseguire il contenimento dei fenomeni evasivi ed elusivi in campo tributario e fiscale
- Emissione prestiti obbligazionari comunali, strumenti di finanza derivata, cartolarizzazioni
- Attività di riscossione di crediti del Comune, privati e pubblici, derivanti da mancati adempimenti e relative sanzioni amministrative e pecuniarie, ancorché disciplinate da leggi speciali. Gestione eventuali procedure esecutive. Monitoraggio dei crediti rateizzati e gestione del recupero
- Gestione procedure sanzionatorie per le quali l'Ente è chiamato a irrogare la sanzione finale (Legge n. 689/81, etc.)

3° Settore

Risorse Umane Promozione Turistica e Cultura

Sociale Formazione e Politiche Giovanili

Servizi Scolastici Trasparenza

1^a Sezione – Risorse umane

UFFICIO RISORSE UMANE

- Gestione amministrativa, tenuta e aggiornamento di tutta la documentazione riguardante lo stato giuridico di tutti coloro che intrattengono contratto di lavoro, a qualsiasi titolo, con il Comune. Cura delle forme di pubblicità, adempimenti, comunicazioni esterne (Presidenza Consiglio Ministri ecc.)
- Operazione trasparenza
- Predisposizione dei provvedimenti relativi allo Status giuridico del personale
- Monitoraggio dei contingenti e delle aliquote speciali. Adempimenti legge n. 68/99
- Raccolta, tenuta gestione oraria del personale (controllo presenze, visite fiscali, concessione aspettative, scioperi, ore straordinarie, festività)
- Tenuta fascicoli del personale, raccolta e classificazione - Annotazione dei documenti riguardanti il personale (provvedimenti formali interni, sanzioni disciplinari ed encomi, ordinanze, lettere, certificati, domande ecc.).
- Rilascio di certificazioni di servizio giuridiche
- Rilevamento carichi di lavoro
- Rapporti con l'Ufficio di Ragioneria per la gestione economica del personale
- Gestione dinamica della dotazione organica: aggiornamenti periodici, esame dei posti vacanti o in soprannumero, definizione dei profili professionali, gestione della mobilità. Piano occupazionale. Articolazione orario di lavoro.
- Cura delle procedure concorsuali e dei relativi adempimenti, ivi compresa l'assistenza alle operazioni della Commissione giudicatrice
- Reclutamento del personale
- Tenuta e raccolta disposizioni sul personale
- Funzioni proprie della delegazione trattante di parte pubblica in conformità a corrispondente provvedimento di nomina sindacale. Assistenza tecnica e segreteria nei rapporti con le organizzazioni sindacali e nelle riunioni di contrattazione decentrata. Tenuta dei CCNL, dei contratti decentrati, accordi, protocolli.
- Rapporto con i settori per l'omogenea applicazione della disciplina vigente in materia di personale e di accordi sindacali.
- Assistenza per i procedimenti disciplinari

- Organizzazione e controllo del personale
- Predisposizione proposte incarichi di direzione di struttura
- Supporto contenzioso del lavoro

DIDATTICA E FORMAZIONE INTERNA

- Analisi e monitoraggio del fabbisogno formativo. Elaborazione e pianificazione della didattica e della formazione interna, piani di studio differenziati. Pianificazione logistica, rapporti con le docenze o le strutture incaricate. Istruttoria, coordinamento e gestione delle attività.

2^a Sezione – Promozione Turistica e Cultura Sociale

CULTURA SOCIALE E PROMOZIONE TURISTICA

Attività di studio, valutazione del fabbisogno culturale della comunità:

- Tempo della città
- Elaborazione di programmazione ed interventi culturali, in collaborazione con Enti ed associazioni culturali, territoriali, organismi scolastici e strutture comunali.
- Organizzazione e patrocinio di iniziative culturali (mostre, spettacoli, convegni, pubblicazioni e libri)
- Redazione di pubblicazioni e cataloghi
- Gemellaggi
- Attività teatrali e folcloristiche, ricreative e/o culturali, manifestazioni in generale, gestite dal Comune o comunque sotto il suo patrocinio o vigilanza.
- Pro Loco
- Marketing culturale e dell'immagine
- Erogazione di contributi ad enti, associazioni, società sportive ecc.
- Supporto alla gestione della consulta dello sport.
- Sportello turistico
- Organizzazione di iniziative turistiche e/o collaborazione ad iniziative patrocinate
- Predisposizione di pubblicazioni, di itinerari
- Rapporti con Enti di promozione turistica
- Rapporti con i tour operator
- Infrastrutture turistiche
- Marketing turistico
- Piano di sviluppo turistico

COORDINAMENTO, SUPPORTO, ORGANIZZAZIONE EVENTI

- Monitoraggio, coordinamento, supporto, organizzazione eventi di qualunque natura, ospitati nel territorio
- Segreteria organizzativa
- Rapporti operativi con gli Organi di governo e la struttura

BIBLIOTECA STORIA E TRADIZIONI

- Coordinamento dell'attività del sistema bibliotecario comunale, ivi compresa la gestione di archivi ed audiovisivi
- Inventariazione, catalogazione, classificazione di tutto il patrimonio della Biblioteca su supporti informatici e/o cartacei
- Tenuta ed aggiornamento dei registri prestiti di materiale librario e schedario utenti
- Servizio pubblico all'utenza per la lettura, il prestito libri, servizi di emeroteca, video – audioteca.
- Gestione ed organizzazione delle strutture ed attività museali.
- Partecipazione a riunioni con associazioni e gruppi culturali, organi scolastici, per l'utilizzo delle strutture bibliotecarie e museali

BILANCIO SOCIALE

- Attività di rapporto e coordinamento con gli Organi di Governo e la Struttura, ai fini dell'elaborazione, gestione e diffusione del bilancio sociale.

3^a Sezione – Formazione, Politiche giovanili e Servizi Scolastici

FORMAZIONE E POLITICHE GIOVANILI

- Predisposizione e promozione di interventi volti a favorire l'associazionismo giovanile e coordinamento delle politiche rivolte ai giovani
- Ricerca e raccolta sistematica di informazioni e documentazioni relative alle diverse attività, iniziative, esperienze, di interesse specifico per i giovani, nelle varie aree (lavoro, studio, cultura formazione, sport etc.) nonché divulgazione di materiale informativo
- Sportello informa-giovani.

ORIENTAMENTO, UNIVERSITÀ E STAGE

- Gestione centro di formazione professionale
- Rapporti con le università e convenzioni. Cura e gestione delle attività stagistiche e coordinamento unico
- Cura e gestione rapporti con società partecipate (C.U.P.A., Consorzio provinciale per la formazione professionale e l'educazione permanente - Del. CC. N. 22 del 12/07/2006 -) in raccordo e coordinamento con il servizio di controllo interno

ATTIVITÀ SPORTIVE

- Tutte le attività di promozione allo sport rivolte ai giovani su iniziativa del Comune e di altri enti o associazioni
- Iniziative sportive locali e/o collaborazione ad iniziative patrocinate

SERVIZI ALL'INFANZIA, ISTRUZIONE

- Gestione asilo nido comunale
- Rapporti con le scuole
- Tutte le attività inerenti il fabbisogno della popolazione scolastica: buoni - libro, abbonamenti alunni pendolari fuori sede, arredamento, mense e pasti, trasporto alunni scuola dell'obbligo.

4^a Sezione – Trasparenza

TRASPARENZA

- Compiti di cui alla Legge n. 190/2012 e al d.lgs. n. 33/2013 *s.m.i.* come declinati nella sezione *Trasparenza* del PTPCT, riconducibili al Responsabile per la trasparenza.

4° Settore

Patrimonio ed Edilizia Residenziale Pubblica

Servizi Speciali P.A. Digitale

1ª Sezione – Patrimonio ed Edilizia residenziale pubblica

PATRIMONIO ED EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA

- Gestione patrimonio dell'ente: stipulazione dei contratti di acquisti mobiliari ed immobiliari che non siano di competenza specifica degli altri Settori.
- Tenuta atti ufficiali e custodia dei titoli originali (rogiti, azioni presso Spa ecc.).
- Tenuta degli inventari dei beni mobili ed immobili comunali - patrimoniali e demaniali.
- Gestione ed assegnazione degli alloggi E.R.P. (di proprietà comunale e IACP).
- Piano delle valorizzazioni e alienazioni del patrimonio comunale. Stipulazione dei relativi rogiti di vendita
- Gestione beni confiscati
- Numerazione civica, toponomastica, onomastica, stradario
- Parco minerario
- Gal Sicani
- Area Artigianale
- Impianti sportivi

ARCHIVIO STORICO

- Gestione archivio storico/corrente

2ª Sezione – Servizi speciali

RISPARMIO ENERGETICO ED ENERGIE ALTERNATIVE, GAS, ENERGIA ELETTRICA, TELEFONIA

Studio ed elaborazione sistemi per il risparmio energetico

- Impianti fotovoltaici
- Impianti eolici
- Centro unico committenza, gestione e pagamenti gas, previo visto di controllo del settore responsabile dell'utenza (segue dinamiche secondo prescrizioni interne)
- Gas e rapporti con il concessionario

- Riscaldamento scuole
- Centro unico committenza, gestione e pagamenti energia elettrica, previo visto di controllo del settore responsabile dell'utenza (segue dinamiche secondo prescrizioni interne)
- Centro unico committenza, gestione e pagamenti telefonia fissa e mobile, previo visto di controllo del settore responsabile dell'utenza (segue dinamiche secondo prescrizioni interne)
- Gestione completa telefonia ed Internet

RANDAGISMO

- Randagismo e ricoveri per animali

3^a Sezione – PA Digitale

PA DIGITALE

- Adempimenti e modernizzazione informatica: P.A. digitale e transizione.
- Progettazione, sviluppo e gestione del Sistema informatico dell'Ente, coordinamento e controllo della rete di comunicazione e dei dispositivi centrali e locali. Centro unico acquisti dei relativi prodotti e servizi.
- Portale comunale e gestione sito web, account, internet, intranet, e-mail.

5° Settore

Suap, Attività Produttive – Edilizia Produttiva - Servizio Farmaceutico - Interventi sociali - Servizi alla persona

1^a Sezione SUAP

SUAP – SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE

- Esercizio competenze discendenti dal D.P.R. 160/2010
- Portale www.impresainungiorno.gov.it
- Cura procedimento unico attività produttive
- Servizio informativo in favore delle imprese
- Attività relazionale con Enti, categorie e operatori
- Ogni altra competenza attribuita dal regolamento di organizzazione dello sportello unico delle attività produttive

2^a Sezione – Attività produttive – Servizio Farmaceutico

COMMERCIO E ARTIGIANATO

- Attività commerciali in genere.
- Commercio in sede fissa, su area privata
- Commercio alimentare e non alimentare
- Commercio su aree pubbliche: commercio itinerante; commercio su posteggi; concessione posteggi; rilascio autorizzazioni.
- Mercato settimanale e fiere. Graduatorie, assegnazione, concessione di posteggio e rilascio autorizzazioni
- Adozione e gestione dei piani di sviluppo e adeguamento della rete commerciale
- Pubblici esercizi di somministrazione di alimenti e bevande
- Impianti di distribuzione e commercio carburanti (IDC)
- Vidimazione registri
- Adozione e gestione del piano per la programmata diffusione e localizzazione sul territorio comunale dei punti di vendita di giornali e riviste
- Attività artigianali
- Aziende alimentari artigianali
- Licenze trasporto pubblico da piazza e da rimessa (taxi e noleggi con conducente)

AGRICOLTURA – INDUSTRIA – SERVIZI – STRUTTURE RICETTIVE

- Agricoltura, Zootecnia, Agro - zootecnia, Agro-forestale, Agri-turismo
- Industria
- Servizi
- Attività istruttoria per il rilascio di autorizzazioni all'esercizio di strutture ricettive, alberghiere, ecc.
- Aziende alimentari agricole e zootecniche
- Cave e torbiere

SERVIZIO FARMACEUTICO

- Adempimenti relativi alla revisione della pianta organica
- Provvedimenti concernenti il servizio farmaceutico in generale (trasferimenti, decentramenti etc.)

3^a Sezione – Edilizia Privata Produttiva

EDILIZIA PRIVATA PRODUTTIVA

- Istruttoria e rilascio provvedimenti SUAP, con valore di permesso di costruire, inerenti l'attività edilizia delle attività produttive.
- Istruttoria di altri atti inerenti l'attività edilizia delle attività produttive (CIL, CILA, SCIA etc.).
- Agibilità delle opere edilizie delle attività produttive.
- Edilizia produttiva nel centro abitato.
- Edilizia produttiva nelle aree esterne e/o agricole.
- Edilizia produttiva in area industriale.
- Edilizia produttiva in area artigianale.
- Area industriale.
- Area artigianale.
- Cura e rapporti con l'IRSAP e l'ufficio Periferico di Agrigento (ex Consorzio ASI)

4^a Sezione – Interventi Sociali – Servizi alla Persona

Studio, valutazione, trattamento e gestione di situazioni di bisogno socio - assistenziale e materiale:

- Grande rete sociale.
- Predisposizione dei programmi delle attività socio - assistenziali.
- Attività di prevenzione rispetto all'insorgere del disagio sociale.
- Interventi a favore di cittadini, invalidi, indigenti ecc.
- Ricoveri anziani, minori, disabili ecc.
- Assistenza diversamente abili ed invalidi civili e del lavoro
- Convenzioni con Case di Cura, istituti, Enti ecc. e relativa gestione
- Trasporti relativi ai diversamente abili.

- Contributi
- Attuazione finalità leggi regionali e nazionali inerenti le materie socio – assistenziali
- Attività ed iniziative di socializzazione per ogni fascia e tipologia di utenza (gite sociali, attività ricreative, attività estive, colonia estiva, etc.)
- Distretto socio – sanitario
- Assistenza sociale e tematiche particolari (affido, ecc.)
- Servizio SGATE (Sistema di gestione delle agevolazioni sulle tariffe energetiche)
- Rapporti con il volontariato ed il terzo settore
- Campagne promozionali contro le devianze minorili
- Problematiche sull'abbandono scolastico ed attuazione dell'attività di recupero dei minori
- Gestione strutture affidate in convenzione ad Enti no profit (CAV, Giubbe d'Italia, volontariato Vincenziano ecc.)
- Centro sociale

INTEGRAZIONE E MULTICULTURALITÀ

- Sportello di Accoglienza
- Iniziative ed attività di sensibilizzazione

PARI OPPORTUNITÀ

- Cura e sviluppo delle tematiche relative alle pari opportunità, ed attività di sensibilizzazione. Attività ed adempimenti amministrativi.

5^a Sezione – Servizio Sociale Professionale – Segretariato Sociale

SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE E SEGRETARIATO SOCIALE

- Servizio sociale professionale (attività operativa propria degli assistenti sociali).
- Servizi di aiuto nei processi di inclusione sociale, di consulenza, di accesso ai servizi, di prevenzione, e partecipazione ai servizi didattico – formativi.
- Attività affidate dall'Autorità giudiziaria ordinaria e minorile.
- Segretariato sociale di servizio, per informazione e consulenza ai singoli e ai nuclei familiari.
- Servizi di osservazione e di supporto alle attività di programmazione, pianificazione, coordinamento delle politiche sociali.

6° Settore

Igiene pubblica, Tecnologia Sviluppo Economico Lavori Pubblici e Sicurezza sul lavoro

1ª Sezione - Igiene pubblica e tecnologia

COORDINAMENTO IGIENE PUBBLICA:

- Tutela dell'ambiente e rapporti con le relative autorità sanitarie, a qualsiasi livello, in materia di inquinamento in tutte le sue forme.
- Rapporti con l'associazionismo ambientale
- Risanamenti e bonifiche
- Decoro e arredo urbano
- Gestione ville, parchi, giardini e verde pubblico
- Gestione gabinetti pubblici
- Rifiuti e discariche
- ATO rifiuti - Cura e gestione rapporti con società partecipate (GE.S.A. Ag2, Srr, ecc.) in raccordo e coordinamento con il servizio di controllo interno
- Disinfestazione e derattizzazione

SERVIZIO IDRICO

- Rilascio pareri ed autorizzazioni in materia di acque
- Erogazione e distribuzione acqua. Utilizzo e riciclo
- Depuratore comunale e relativo impianto. Rete fognaria e impianti di sollevamento.
- Inquinamento fognario – Parf
- Allacci fognari
- ATO Idrico - Cura e gestione rapporti con società partecipate (Consorzio, ecc.) in raccordo e coordinamento con il servizio di controllo interno
- Cura e gestione rapporti con società partecipate (Voltano) in raccordo e coordinamento con il servizio di controllo interno

2ª Sezione – Sviluppo economico

PIANO STRATEGICO - SVILUPPO INTEGRATO E SOSTENIBILE DEL TERRITORIO, MARKETING E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE

- Studio ed elaborazione dei piani strategici di sviluppo a breve – medio – lungo periodo finalizzato allo sviluppo integrato e sostenibile del territorio
- Analisi del territorio
- Studio ed elaborazione delle forme di promozione ed offerta del territorio
- Valorizzazione delle possibilità di sviluppo per l'incentivazione delle imprenditorialità: programmazione e pianificazione interventi sul territorio. Rapporti ed attività complementari
- Cura e gestione rapporti con società partecipate (PROPITER, GAL SICANI, Agrigento sviluppo Spa - Del. CC. N. 52/98) in raccordo e coordinamento con il servizio di controllo interno

UNIONE EUROPEA E PARTENARIATO

- Rapporti con l'Unione europea e i suoi membri
- Sportello ed ufficio Europa
- Finanziamenti comunitari (fondi strutturali, misure, etc.)
- Programmazione negoziata (patti territoriali, accordi di programma, contratti d'area, etc.)

3^a Sezione - Lavori pubblici

LAVORI PUBBLICI

Comprende tutte le attività tecniche ed amministrative inerenti i lavori pubblici:

- Progettazione e realizzazione di tutte le opere pubbliche di competenza o comunque assegnate al Comune, comprese le manutenzioni ordinarie e straordinarie non in economia, anche qualora alcune fasi siano affidate a soggetti esterni (studi di fattibilità, rilievi, progettazione: preliminare, definitiva ed esecutiva, procedure espropriative ecc.)
- Attività tecniche ed amministrative inerenti la progettazione e realizzazione delle opere di urbanizzazione primaria e secondaria, individuate secondo la regolamentazione vigente, non comprese nelle competenze affidate ad altri Settori.
- Progettazione, programmazione e richiesta finanziamenti
- Piani finanziari, esecuzione e rendicontazione delle opere pubbliche
- Formulazione e gestione del Programma triennale delle opere pubbliche
- Collaudi ed agibilità immobili comunali
- Individuazione, predisposizione ed attuazione dei programmi di conservazione manutentiva dei beni immobili dell'Ente (edifici, infrastrutture, strade interne ed esterne e impianti di proprietà o competenza comunale).
- Lavori di manutenzione straordinaria di tutti gli immobili e impianti comunali.

CANTIERI DI LAVORO

Gestione unica dei cantieri di lavoro: programmazione, progettazione, atti di avvio del cantiere, gestione e rendicontazione;

ESPROPRIAZIONI

- Gestione completa delle espropriazioni e relative procedure.

4^a Sezione – Sicurezza sul Lavoro

SICUREZZA LUOGHI DI LAVORO

- Sicurezza luoghi di lavoro. Datore di lavoro. Coordinamento gestione unica della tutela e sicurezza dei lavoratori sui luoghi di lavoro (D.lgs. n. 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni)
- Aggiornamento e revisione periodica dei piani di sicurezza. Formazione del personale. Individuazione delle figure competenti, medico aziendale e visite mediche. Simulazione prove, piani di emergenza, verifica periodica degli ambienti, presidi di sicurezza, antincendio.

7° Settore

Polizia Municipale

1ª Sezione - Sicurezza pubblica

FUNZIONI DI POLIZIA. PREVENZIONE E CONTROLLO

- Attività di prevenzione, controllo e repressione in materia di polizia locale, urbana, rurale, nonché le vigenti funzioni demandate da leggi e regolamenti
- Polizia urbana, rurale, stradale, commerciale e annonaria, edilizia, sanitaria, mortuaria, veterinaria, amministrativa e relative attività di vigilanza
- Anagrafe canina
- Fermi e sequestri, amministrativi e penali, conseguenti a violazioni del C.d.S. e norme complementari
- Comminazione sanzioni amministrative codice della strada
- Rilevazione e gestione incidenti stradali o incidenti di varia natura
- Controllo e vigilanza del territorio
- Vigilanza sull'attività urbanistico - edilizia, anche con l'assistenza del Settore Urbanistica - Edilizia, ove necessaria perché attinente ad attività già concessa o autorizzata, ovvero ove richiesta per la complessità della fattispecie.
- Rapporti alle autorità giudiziarie e/o amministrative ex L. 47/85 e L.R. 37/85
- Vigilanza sulla normativa a tutela dei vincoli paesaggistici e storico - artistici
- Nucleo ecologico
- Presenza alle sedute del Consiglio comunale
- Gestione delle pratiche in cui il Sindaco è autorità di P.S.
- Collaborazioni con altre autorità di P.S. e Giudiziarie
- Accertamenti sullo stato delle persone e delle famiglie - T.U.L.P.S.
- Assistenza T.S.O.
- Predisposizione ordinanze O.P. e sicurezza
- Autorizzazioni di P.S. (gare sportive, giochi pirotecnici, riprese fotografiche, spettacoli viaggianti, mestieri girovaghi ecc.)
- Assistenza commissione Pubblici Spettacoli
- Accertamenti anagrafici, sulle attività commerciali, produttive e professionali o comunque richiesti da altri servizi del Comune
- Controlli ed adempimenti sulle attività commerciali ed artigianali

- Pareri sulle occupazioni temporanee e permanenti di spazi ed aree pubbliche e la trasmissione al Settore Entrate - Tributi per la parte di competenza (gestione successiva della tassa)
- Autorizzazione e controllo volantinaggio
- Gestione oggetti e valori ritrovati (ricevimento e custodia, restituzione al legittimo proprietario, distruzione, aste)
- Gestione assicurazione responsabilità civile per danni a persone e cose (segue dinamiche secondo prescrizioni interne)

MOBILITÀ E TRASPORTI URBANI

- Pareri in ordine alle autorizzazioni per l'esercizio di autolinee urbane
- Trasporto urbano
- Istruttoria per il rilascio di permessi di transito
- Istruttoria per la concessione di passi carrabili
- Piano del traffico stradale
- Piano dei parcheggi e gestione
- Segnaletica stradale

SERVIZIO VITIVINICOLO

- Dichiarazioni di produzioni di vini e giacenze.

SERVIZIO VENATORIO

- Attività venatorie: autorizzazioni, tesserini e adempimenti correlati
- Servizi relativi alla prevenzione e gestione del fenomeno del randagismo

SERVIZI CIMITERIALI

- Gestione ed assegnazione aree e loculi cimiteriali. Servizi cimiteriali (manutenzione mezzi, pulizia e decoro, servizi aggiuntivi). Attività amministrativa in materia cimiteriale e di polizia mortuaria. Operazioni cimiteriali specifiche (inumazioni, esumazioni, ecc.)

8° Settore

Protezione civile Manutenzione Urbanistica ed edilizia - Pubblica Illuminazione

1^a Sezione - Protezione civile

PROTEZIONE CIVILE

- Ufficio Protezione civile
- Gestione ed attuazione delle competenze e/o funzioni attribuite e/o proprie del Comune nell'ambito della protezione civile e della tutela della pubblica incolumità per eventi meteorologici particolari e, comunque, per quant'altro attinente gli ambiti sopra descritti
- Valutazione degli stati di pericolo e prime prescrizioni
- Gestione delle attività attinenti e conseguenti agli stati di pericolo
- Redazione e gestione degli strumenti di pianificazione territoriale in materia di protezione civile
- Redazione piano informativo delle attività legate alla sicurezza della popolazione

MANUTENZIONE E PRONTO INTERVENTO

- Manutenzione ordinaria di tutti gli edifici, infrastrutture ed impianti di proprietà o competenza comunale (Municipio, Cimitero, Campi Sportivi, Scuole, Magazzini, etc.), concorrente con l'eventuale assegnazione affidata all'esterno da parte del Settore che ha la gestione della struttura e/o dell'impianto per competenza istituzionale.
- Pronto intervento generale per ogni emergenza.
- Programmazione acquisti e gestione scorte di magazzino.

SUPPORTO LOGISTICO

- Supporto logistico generale di risorse umane e tecnologiche (operai, mezzi, etc.)
- Attività per eventi diversi (elezioni, manifestazioni di diversa natura) per quanto attiene l'installazione e la rimozione di impianti mobili, la sorveglianza ed il controllo ed altre attività connesse (spazi di propaganda elettorale, seggi, impianti microfonic)
- Collaudi e agibilità di strutture e/o impianti mobili di proprietà, di competenza o a servizio del Comune
- Gestione e coordinamento addetti alle pulizie di tutti gli uffici e locali ed aree destinate a servizi comunali

2^a Sezione - Urbanistica

URBANISTICA

- Elaborazione e gestione completa degli strumenti urbanistici sia a carattere generale che attuativo.

- Regolamento Edilizio
- Convenzioni urbanistiche
- Lottizzazioni e Piani Particolareggiati
- Determinazioni prezzi per la cessione di aree e fabbricati da destinarsi alla residenza, alle attività produttive e terziarie ai sensi delle vigenti leggi, che potranno essere cedute in proprietà o diritto di superficie
- Funzioni tecniche connesse all'applicazione degli oneri di urbanizzazione, primaria e secondaria
- Perimetrazione urbana
- Cartografia aerofotogrammetrica. Aggiornamento cartografia interventi sul territorio.

SISTEMA INFORMATIVO TERRITORIALE

- Impianto e gestione del servizio informativo territoriale

CATASTO

- Gestione delle competenze catastali affidate al Comune
- Rapporti e convenzioni con l'Agenzia del Territorio

3^a Sezione – Edilizia privata, Sanatoria edilizia

EDILIZIA PRIVATA E CENTRO STORICO

- Studio ed elaborazione sistemi per il risparmio energetico – Impianti fotovoltaici – Impianti eolici, per istanza di parte
- Edilizia privata e Sportello unico per l'edilizia
- Centro storico
- Rilascio certificati di destinazione urbanistica – raccolta e vidimazione di piante, mappali e frazionamento ai sensi di legge
- Rilascio certificazioni di agibilità e/o abitabilità, definitivi e provvisori
- Rilascio concessioni, autorizzazioni e provvedimenti analoghi e determinazione dei contributi ai sensi di legge
- Rilascio autorizzazioni per pubblicità e pubbliche affissioni. Cura, acquisizione e gestione dei pareri dei Settori di appoggio.
- Pareri sulle occupazioni temporanee e permanenti di spazi ed aree pubbliche

SANATORIA EDILIZIA

- Sanatoria edilizia
- Repressione abusi. Coordinamento delle funzioni inerenti la repressione dell'abusivismo edilizio. Vigilanza e controllo sull'attività urbanistico - edilizia concorrente e/o con l'assistenza del Corpo di

Polizia municipale. Istruttoria e adozione dei provvedimenti di sospensione dei lavori e di demolizione, successivi alla segnalazione ed accertamento dell'abuso e/o difformità

4^a Sezione – Pubblica Illuminazione

PUBBLICA ILLUMINAZIONE

- Pubblica illuminazione e relativi servizi

COMPETENZE GENERALI DI CIASCUN SETTORE

Gestione del personale del Settore - Liquidazione missioni e straordinari - Tutela e gestione dei dati personali detenuti in ragione dei compiti istituzionali (privacy) - Regolamenti attinenti le materie che rientrano nelle competenze del Settore - Incarichi professionali e relative convenzioni inerenti le materie del Settore – Carte dei Servizi - Accordi con Enti ed altri istituti similari attinenti le materie che rientrano nelle competenze del Settore - Predisposizione Ordinanze e Determinazioni Sindacali nelle materie di competenza. Accettazione lasciti e donazioni- Acquisto beni immobili - Alienazioni. Disposizione dei diritti reali sui beni affidati. Abbonamenti a periodici e riviste.

Il superiore elenco si sviluppa per materia, restando inteso che include ogni attività gestionale nei termini stabiliti dalla normativa vigente (Presidenza Commissioni di gara, stipula contratti, etc.) e che tale gestione va intesa in termini totali (rapporti con le Autorità, procacciamento di beni e servizi per il Settore, etc.), che comprende cioè tutte le attività accessorie e necessarie al completo espletamento delle competenze istituzionali assegnate.

In capo al Settore 1° è attribuita la competenza residuale generale.

La competenza istituzionale dei Settori e dei relativi vertici è quella definita con la nuova struttura organizzativa. Da ciò consegue che a partire dal 4 marzo 2013 si sposta in capo ai Responsabili dei Settori l'onere gestionale/dirigenziale delle funzioni e dei servizi assegnati: ciò vale anche per i procedimenti in itinere diversamente allocati nella precedente organizzazione, che vengono presi in carico nello stato in cui si trovano.