

COMUNE DI AVOLA

ORIGINALE DELIBERAZIONE DI GIUNTA MUNICIPALE

N. 18 DEL REGISTRO

DATA 12-04-2021

OGGETTO: MODIFICA PARZIALE ALLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE DI CUI ALLA DELIBERA DI G.M. N.78 DEL 06/05/2021 .-

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

- **Richiamata** la deliberazione di G.M. n. 125 del 02/07/2019 di modifica ed integrazione parziale della delibera di G.M. n.57 del 20/03/2019 con la quale è stato approvato il nuovo schema organizzativo di questo Comune così come definito negli allegati "A" e "B" del medesimo provvedimento;

-**Richiamata** la successiva deliberazione di G.M. n.125 del 18/08/2020 di modifica/integrazioni alla delibera di G.M. n.125 del 02/07/2019;

Richiamata la successiva deliberazione di G.M. n.149 del 08/10/2020 di modifica parziale alla struttura Organizzativa dell'Ente Di cui alla Deliberazione di G.M: n. 125 del 18/08/2020;

Richiamata la successiva deliberazione di G.M. n. 78 del 06/05/2021 che modifica la delibera di G.M. n.149 del 08/10/2021;

Considerato che in ragione dei numerosi eventi straordinari avversi accaduti, in relazione alla condotta idrica comunale, si ritiene utile apportare alcuni correttivi alla struttura organizzativa dell'Ente finalizzati alla riorganizzazione di alcune funzioni relative al servizio idrico nei settori X e XII, come da prospetti allegati sub "A" e "B".

-**Ritenuta pertanto la necessità di provvedere in merito** in considerazione di quanto sopra espresso;-

- **Richiamate** le determinazioni sindacali n. 22 del 12/04/2019 e seguenti con le quali sono stati nominati, per ogni struttura organizzativa, i Responsabili di Settore incaricati di Posizione Organizzativa e dei relativi sostituti per il caso di assenza e/o impossibilità ad agire;

- Riconosciuta la competenza in capo alla Giunta Comunale;
- Attesa la necessità di provvedere con urgenza ;

Tutto ciò premesso;

SI PROPONE

- 1) Di modificare parzialmente la delibera di G.M. n. 78 del 06/05/2021 per i motivi sopra esposti;

- 2) che per effetto di tale modifica la nuova struttura organizzativa e il nuovo organigramma e funzionigramma viene a rideterminarsi come dagli allegati "A" e "B" facenti parte integrante e sostanziale del presente atto ;
- 3) **di dichiarare** con separata votazione il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi delle disposizioni regionali vigenti;
- 4) **di pubblicare** il presente atto all'Albo pretorio dell'ente:
- a) **per estratto**, entro tre giorni dall'emanazione, trattandosi di atto immediatamente esecutivo, sul sito istituzionale dell'Ente, ai sensi dell'art.18 della L.R. n.22 del 16/12/2008, così come modificato dall'art.6 della L.R. n.11/2015;
 - b) **Corredato di tutti i pareri**
Albo Pretorio on-line
- 5) **di trasmettere** copia ai seguenti uffici: Urp, Capi Settore e Responsabili di Posizione Organizzativa, Responsabili di Servizio e di Ufficio; Ufficio Personale; Ufficio Ragioneria; Segretario Generale; Presidente del Consiglio; Sindaco ed Assessori, Collegio dei Revisori dei conti, al Servizio Informatico per l'inserimento sul sito istituzionale dell'Ente (Atti amministrativi e trasparenza); nonché di notificarne copia a RSU ed OO.SS., ai fini di dovuta informazione;

Il funzionario proponente



IL SEGRETARIO GENERALE
DOT.TSA MARIA GRAZIA D'ERAMO


N. 18

del 12/07/2022

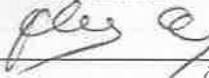
Oggetto:

**PARERI ED ATTESTAZIONI ESPRESSI AI SENSI DEGLI ARTT. 53 E 55 DELLA L. 142/90 RECEPITA
CON L.R. 48/91 e integrata con la l. r. n° 30/2000**

In ordine alla regolarità tecnica si esprime parere **FAVOREVOLE**

Il Responsabile Settore II

Avola; li 06.07.2022


IL SEGREGARIO FEDORACO

In ordine alla regolarità contabile si esprime parere



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Avola; li 07.07.2022



Per l'impegno di spesa si attesta, ai sensi dell'art. 55 Legge 142/90, recepita con L. R. 48/91, la copertura finanziaria essendo in atto reale ed effettivo l'equilibrio finanziario tra entrate accertate ed uscite impegnate.

RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Avola; li

**SOTTO IL PROFILO DELLA LEGITTIMITA' SI ESPRIME PARERE FAVOREVOLE, IN ESECUZIONE
ALL'ART. 45, C. 4°, DELLO STATUTO COMUNALE.**

Avola, li 06/07/2022

IL SEGRETARIO GENERALE



N. 18

del 12/07/2022

Oggetto

LA GIUNTA MUNICIPALE

L'anno duemilaventidue il giorno dodici del mese di luglio alle ore 14,20 e seguenti, in Avola e nella Casa Comunale e nella consueta sala delle adunanze, in seguito ad invito di convocazione, si è riunita la Giunta Municipale con l'intervento dei signori:

		PRESENTI	ASSENTI
1	Cannata Rossana SINDACO	X	
2	Grande Massimo VICE SINDACO	X	
3	Cancemi Fabio ASSESSORE	X	
4	Bellomo Luciano ASSESSORE	X	
5	Belfiore Salvatore ASSESSORE	X	
6	Iacono Paolo ASSESSORE		X
7	Rossitto Deborah ASSESSORE	X	
8	Di Rosa Corrada ASSESSORE	X	
	TOTALE	<u>7</u>	<u>1</u>

Presiede il SINDACO AVV. CANNATA ROSSANA

Partecipa il Segretario del Comune Dott. SSA DIERBA MARIA GRAZIA

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.

VISTA la suesposta proposta di deliberazione relativa all'argomento indicato in oggetto;

VISTE le attestazioni ed i pareri resi ai sensi degli artt. 53 e 55 della legge n. 142/90, come recepita dalla L.R. n° 48/91 ed integrata con l. r. n°30/2000;

RITENUTA la necessità di provvedere in merito e fatte proprie le osservazioni e le argomentazioni addotte in ordine al provvedimento proposto;

A voti unanimi;

DELIBERA

- 1) DI APPROVARE integralmente la proposta di deliberazione avanti riportata relativa all'argomento indicato in oggetto;
- 2) DI DICHIARARE il presente provvedimento con separata ed unanime votazione Immediatamente Esecutivo.

Copia della presente deliberazione deve essere trasmessa per quanto di competenza/ per conoscenza ai seguenti uffici, Organi ed Enti: _____

Letto, Approvato e Sottoscritto,

IL SINDACO

Rossana Cannata

IL SEGRETARIO GENERALE

Maria Grazia Dierba

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Responsabile delle pubblicazioni aventi effetto di pubblicità legale, visti gli atti d'Ufficio

ATTESTA

Che la presente Deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio on line di questo Comune, in data _____ per rimanervi 15 giorni consecutivi.

Avola, _____

IL MESSO COMUNALE

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Il sottoscritto Segretario Generale, visti gli atti d' Ufficio

ATTESTA

Che la presente deliberazione:

E' divenuta esecutiva trascorsi 10 (Dieci) giorni dalla data di inizio della pubblicazione; -

E stata dichiarata immediatamente esecutiva; -

Avola, _____

IL SEGRETARIO GENERALE

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario CERTIFICA, su conforme attestazione dell'Addetto, che la presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio per 15 (quindici) giorni consecutivi dal _____ al _____

Avola, _____

IL SEGRETARIO GENERALE

Copia Conforme all'originale per uso Amministrativo ed Ufficio

Avola, _____

IL SEGRETARIO GENERALE

Copia Conforme all'originale.

Avola, _____

IL SEGRETARIO GENERALE

**UNITA' IN STAFF
PROGETTAZIONE-
MONITORAGGIO E
VIGILANZA
CONTROLLI INTERNI**

SERVIZIO	FUNZIONI
<p>PROGETTAZIONE</p> <p>MONITORAGGIO E VIGILANZA CONTROLLI INTERNI</p>	<p>a) Coadiuvare e supportare il Segretario Generale nell'attività di controllo successivo sugli atti amministrativi – art.147 bis TUEL –</p> <p>b) Coadiuvare e supportare tutti gli Organi (Segretario Generale, Responsabili di Servizio, Nucleo di valutazione, Collegio dei Revisori) preposti alle diverse tipologie di controllo interno ex art.147 bis TUEL (controllo di regolarità amministrativa, controllo di regolarità contabile, controllo di gestione, controllo strategico, controllo sugli equilibri finanziari, controllo sulla qualità dei servizi erogati) fornendo loro gli esiti dei monitoraggi effettuati.</p> <p>c) Supportare gli Organi Comunali nel processo di pianificazione e controllo delle performance.</p> <p>d) E' l'unità preposta alla predisposizione del rendiconto delle performance di concerto con il Nucleo di Valutazione cui spetta la valutazione dell'atto.</p> <p>e) Coadiuvare e supportare il Segretario Generale nell'espletamento di compiti e delle funzioni di competenza definite dalla legge n.190/2012</p>

e ss.mm.ii. in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza amministrativa.

- f) E' l'unità di presidio delle misure della privacy.
- g) Predisposizione di scenari studi, elaborazione ed analisi statistiche richieste dagli Organi Comunali in relazione alle esigenze conoscitive connesse alla predisposizione ed all'aggiornamento degli strumenti di programmazione comunali nei vari campi di interesse di competenza dell'Amministrazione.
- h) Supporto e assistenza ai Responsabili delle strutture tecniche comunali finalizzata allo sviluppo e/o all'incremento delle attività di pianificazione/programmazione e progettazione dell'Ente.
- i) Supporto al servizio sicurezza sul lavoro per l'espletamento delle attività relative alla formazione obbligatoria del personale ai sensi della normativa in materia di sicurezza sul lavoro; Attività di supporto al Responsabile del Servizio di Protezione e Prevenzione dai rischi sui luoghi di lavoro (R.S.P.P.)- Interventi manutentivi per adeguamento normativo (antincendio, antisismica) Sicurezza luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/2008 ss.mm.ii.)

UNITA' IN STAFF
AVVOCATURA COMUNALE - AFFARI LEGALI

SERVIZIO	FUNZIONI
GESTIONE CONTENZIOSO TRIBUTARIO	Gestione contenzioso anche attraverso la informatizzazione delle pratiche e dei relativi esiti – Consulenza legale su tutte le pratiche di competenza comunale senza ricorrere a consulenze esterne – Recupero crediti del Comune - Assistenza, rappresentanza e difesa del Comune nelle cause giudiziali attive e passive innanzi a tutte le autorità di ogni ordine e grado.

POLIZIA MUNICIPALE

SERVIZIO	FUNZIONI
SEZ. 1:MAGGIORITA' E SERVIZI AMMINISTRATIVI	Gestione Protocollo. Ordinanze e provvedimenti in materia di circolazione stradale –Rilascio pareri occupazione suolo manifestazioni varie . Emissione ordinanze TSO e ASO. – Rilascio permessi per disabili; Gestione amministrativa personale P.M.:stesura ordini di servizio, provvedimenti amministrativi di liquidazione spettanze e organizzazione oraria e contabile del personale P.M., ivi incluso il personale LSU . Approvvigionamento beni e materiali di consumo finalizzati all'espletamento dei servizi.

SERVIZIO	FUNZIONI
SEZ. 2: PROCEDURE SANZIONATORIE E RUOLICERIMONIALE -	<p>Ufficio verbali: gestione verbali per violazioni CdS e inosservanza regolamenti e ordinanze comunali; - Invio documenti di circolazione ritirati agli uffici competenti; - notifiche e istruttoria ordinanze conseguenti a violazioni al CdS emessi dagli uffici competenti (quali sospensione/revoca patenti, confische, etc.) e verbali violazioni amministrative;- Gestione fermi, sequestri e confische; Riscossioni violazioni amministrative - Predisposizioni ruoli dei verbali- Cerimoniale:Organizzazione di cerimonie e commemorazioni - Organizzazione e supporto nelle attività di rappresentanza dell'Ente -</p> <p>Gestione del sistema di video sorveglianza -Gestione aree di sosta a pagamento-gestione dei parcometri e relativa manutenzione - Vendita Parkcard sosta aree "blu". Rilascio Pass zone blu e ZTL.Programmazionebilancioe Impegni di spesa-Gestione rapporti con Prefettura attraverso il sistema SANA</p>

SERVIZIO	FUNZIONI
SEZ. 3: VIABILITA' E TRAFFICO SICUREZZA URBANA INTEGRATA	<p>Coordinamento attività : prevenzione e accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale , servizi di P.I., servizi diretti a regolare il traffico, con particolare riguardo in prossimità dei plessi scolastici , servizi di scorta; Intensificazione servizi durante tutte le varie manifestazioni religiose, turistiche e sportive con estensione oraria del personale ivi impegnato - Servizi di controllo soste, servizi di viabilità e scorta processioni oltre che servizi di rappresentanza durante le cerimonie religiose - Intensificazione servizi estivi località marinare di</p>

	Avola. - Tutela e controllo dell'uso della strada, eventuale segnalazione danneggiamenti e/o criticità per la viabilità; - Regolamentazione del traffico urbano. -Espletamento delle funzioni attribuite al servizio di polizia stradale – Coordinamento Pattuglie serali dedicate alla sicurezza stradale all'esecuzione Ordinanze Questura per attività ausiliaria di ordine pubblico e di pubblica sicurezza; -Emissione pareri finalizzati al rilascio di provvedimenti inerenti la circolazione stradale.
SERVIZIO	FUNZIONI
SEZ. 4: INCIDENTISTICA ED INFORTUNISTICA	Rilevazione degli incidenti stradali e coordinamento relative attività. Emissione pareri scavi per impianti idrici elettrici e fognari. Coordinamento attività : prevenzione e accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale , servizi di P.I., servizi diretti a regolare il traffico, con particolare riguardo in prossimità dei plessi scolastici , servizi di scorta; Intensificazione servizi durante tutte le varie manifestazioni religiose, turistiche e sportive con estensione oraria del personale ivi impegnato – Servizi di controllo soste, servizi di viabilità .- Tutela e controllo dell'uso della strada, eventuale segnalazione danneggiamenti e/o criticità per la viabilità; - Regolamentazione del traffico urbano. -Espletamento delle funzioni attribuite al servizio di polizia stradale –Coordinamento Pattuglie serali dedicate alla sicurezza stradale all'esecuzione Ordinanze Questura per attività ausiliaria di ordine pubblico e di pubblica sicurezza; -

SERVIZIO	FUNZIONI
SEZ. 5: COMMERCIO - AFFISSIONE E PUBBLICITA'	<p>Vigilanza mercati - Vigilanza attività commerciali e non — vigilanza somministrazione temporanea di bevande ed alimenti - vigilanza autorizzazione per svolgimento c.d. "mercatini"-Controllo attinenti attività agricole , industriali , artigianali e commerciali ed emissione pareri- Controlli e vigilanza sugli esercizi pubblici fissi, ambulanti , fiere e mercati. Vigilanza pubblicità ed affissioni ed emissione relativi pareri. Controlli in materia igienico/sanitaria.</p> <p>Repressione installazione abusiva di cartelloni pubblicitari e pubblicità in genere. Servizi di P.I. nel territorio.</p>

SERVIZIO	FUNZIONI
SEZ. 6: EDILIZIA ED URBANISTICA	<p>Attività di vigilanza in materia di edilizia ed urbanistica, accertamento violazioni atti di pertinenza .Controllo e repressione abusivismo edilizio, istruttoria conseguente, segnalazione ad altri organi; vigilanza occupazioni suolo pubblico in genere, vigilanza cantieri- Svolgimento di attività di polizia giudiziaria inerente gli abusi edilizi sia di iniziativa che su delega dell'A.G., controllo esecuzione ordinanze emesse dagli Organi del settore sia comunali che extra comunali.</p> <p>Esecuzione provvedimenti di rilascio forzoso degli immobili.</p>

SERVIZIO	FUNZIONI
SEZ. 7: CONTROLLO TERRITORIO E RANDAGISMO	<p>Attività di prevenzione e repressione delle violazioni compiute indanno dell'ambiente. Controllo ed esecuzione ordinanze lotti .</p> <p>Attività svolta in sinergia con la ditta affidataria del servizio raccolta rifiuti onde incrementare i livelli di raccolta differenziata. Gestione telecamere di sorveglianza installate dall'A.C. a tutela dell'ambiente.</p> <p>Prevenzione e vigilanza del randagismo. Gestione verbalizzazione delle operazioni di rinvenimento cani smarriti, feriti o aggressivi sul territorio con relativo utilizzo del lettore microchip .Attività di coordinamento con il servizio veterinario e con gli uffici amministrativi del Randagismo.</p> <p>Servizi di P.I. nel territorio.</p>

SERVIZIO	FUNZIONI
SEZ. 8: POLIZIA GIUDIZIARIA	<p>Attività di polizia giudiziaria propria (repressione reati in genere, indagini su notizie acquisite) o delegata (esecuzione atti, indagini su incarico della Magistratura, notificazioni atti di P.G., acquisizione s.i.t., elezione di domicilio, identificazioni, etc). Rapporti informativi con l'autorità giudiziaria. Costituzione in giudizio per le controversie inerenti atti e verbali di violazioni amministrative posti in essere dal Comando Polizia Municipale nell'ambito delle proprie competenze – Predisposizione controdeduzioni per ricorsi avverso verbali di circolazione amministrativa in genere elevati da personale P.M. -Istruzione pareri finalizzati al rilascio di autorizzazioni per dehors stagionali o permanenti. - Emissione provvedimenti di circolazione stradale che necessitino di uno studio preliminare tecnico per la complessità del sito da disciplinare.</p>

SERVIZIO	FUNZIONI
GIUDICE DI PACE	Attività di assistenza udienze civili e penali – rapporti con il legali e con il Giudice di pace- provvedimenti consequenziali.

UFFICIO GABINETTO DEL SINDACO

SERVIZIO	FUNZIONI
SEGRETERIA GABINETTO SINDACO SEGRETERIA PARTICOLARE DEL SINDACO ASSISTENZA PER LA GESTIONE DELLE ATTIVITA' ISTITUZIONALI	Gestione e organizzazione degli impegni interni ed esterni del Sindaco, segreteria particolare ed assistenza al Sindaco – Gestione della corrispondenza del Sindaco – Attività istituzionale con particolare cura di tutti gli atti relativi a spese di rappresentanza per viaggi e trasferte . Pianificazione e organizzazione di scambi e iniziative culturali- Organizzazione di manifestazioni e cerimonie in occasione di ricorrenze e celebrazioni a supporto del cerimoniere- Gestione dei servizi di avviso per emergenze – Redazione delle pubblicazioni relative ai servizi comunali – Pubblicizzazione delle iniziative del Comune – Gestione dei rapporti con i mass media, stesura di comunicati stampa – Gestione delle notizie sul sito istituzionale del Comune - Rappresentanza del Comune, con gonfalone, nelle cerimonie ufficiali.

**SEGRETARIO
GENERALE**

SERVIZIO

SEGRETERIA

FUNZIONI

Il Segretario Generale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico – amministrativa nei confronti degli organi del comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti. Al Segretario sono affidate le funzioni di: autorità disciplinare nei confronti del personale con qualifica dirigenziale per i compiti di cui all'art. 55, comma 4, del D.Lgs. 30.03.2001 n.165; responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza; responsabile del controllo di regolarità amministrativa e contabile sulle determinazioni dirigenziali, sui contratti e sugli altri atti e provvedimenti amministrativi, nella fase successiva alla loro adozione. Assicura inoltre: funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta, di cui cura la verbalizzazione; attività di rogazione dei contratti nei quali il Comune è parte e di autenticazione delle scritture private e degli atti unilaterali nell'interesse del Comune; attività di vigilanza e di controllo della tenuta e aggiornamento delle liste elettorali e dello svolgimento delle consultazioni elettorali; coordinamento dell'attività di consulenza giuridica per tematiche complesse e trasversali a diversi settori dell'ente, su richiesta del Sindaco, e dei Capi Settore ;

	<p>funzione di puntuale informativa nei confronti dei Capi Settore sulle novità normative comunitarie, statali, o regionali di interesse per l'ente locale; attività di consulenza giuridica per l'adeguamento alle vigenti normative dei regolamenti comunali esistenti e la stesura di nuovi regolamenti, anche ai fini della semplificazione delle procedure e dell'azione amministrativa. Il Segretario Generale, inoltre, svolge i compiti di Ispettore dei Servizi, avvalendosi della Polizia Municipale, per i compiti operativi necessari all'espletamento delle funzioni previste dell'articolo 1, comma 62, della legge 23 dicembre 1996, n. 662.</p>
--	---

SETTORE 1[^]
GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE
SERVIZI INFORMATICI E P.A. DIGITALE

SERVIZIO	FUNZIONI
AFFARI GIURIDICI DEL PERSONALE	Studio ed applicazione di tutta la normativa vigente in materia di rapporto di lavoro dipendente; - Stesura atti amministrativi in materia di organizzazione e gestione del personale; - Gestione delle procedure selettive e delle procedure concorsuali; - Procedure di assunzione/cessazione di lavoratori a tempo indeterminato/determinato; - Predisposizione dei contratti individuali di lavoro; - Invio comunicazione telematica unificata INAIL e Centro per l'Impiego per assunzioni, cessazioni, proroghe e trasformazioni dei rapporti di lavoro dipendente, e per attivazione/cessazione di tirocini e di cantieri di lavoro; - Medicina del lavoro relativamente alla tenuta dei rapporti con il Medico competente, alla prenotazione delle visite/esami specialistici per il personale, ed al ritiro e successiva consegna dei referti; - Denuncia annuale legge 68/1999, inviata al Centro per l'Impiego, in materia di personale appartenente alla categorie protette;; - Certificazioni di servizio; -Determinazioni di impegno spesa, e conseguente liquidazione di fatture,

inerenti alla gestione del personale;

- Gestione dinamica della dotazione organica; - Monitoraggio delle graduatorie concorsuali; - Gestione delle relazioni sindacali: assistenza tecnica e segreteria nei rapporti con la RSU e le Organizzazioni Sindacali e negli incontri di Commissione Paritetica; assistenza tecnica e consulenza alla delegazione trattante di parte pubblica nella contrattazione decentrata; - Applicazione degli accordi sindacali e dei contratti decentrati integrativi; - Rapporti con le strutture ed uffici per la corretta ed omogenea applicazione della disciplina vigente in materia di personale e degli accordi sindacali; - Istruttoria, cura ed esecuzione dei provvedimenti disciplinari quale Ufficio Procedimenti Disciplinari

Predisposizione / aggiornamento del Regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi; - Analisi costante del fabbisogno di risorse umane, con l'elaborazione ed attuazione del Piano triennale del fabbisogno di personale e del Piano annuale delle assunzioni; - Valutazione della performance del personale - raccolta schede di valutazione della performance del personale e delle posizioni organizzative ai fini dell'erogazione della produttività individuale e collettiva e dell'indennità di risultato alle PO; - supporto al Nucleo nell'attività di valutazione della performance dei dirigenti ai fini dell'erogazione dell'indennità di risultato

Attivazione di convenzioni con Università ed ordini professionali per l'utilizzo presso dell'ente di studenti/praticanti attraverso stage/borse lavoro;

Al settore sono comprese le funzioni dell'ufficio di gabinetto relativamente agli impegni di spesa e le funzioni di natura economico-finanziaria.

GESTIONE PRESENZE	<p>Gestione della procedura di rilevazione delle presenze/assenze dal servizio del personale; -Denuncia infortuni sul lavoro Procedura operazione trasparenza: pubblicazione/aggiornamento sul sito internet dei dati inerenti i tassi di assenza e presenza del personale, - adempimento "GEDAP": comunicazione del numero complessivo e dei nominativi dei beneficiari degli istituti sindacali (distacchi, permessi e aspettative) e non sindacali (permessi e aspettative per funzioni pubbliche elettive) concessi ai dipendenti pubblici - adempimento "GEPAS": comunicazione del numero dei dipendenti che hanno aderito a ciascuno sciopero e l'ammontare delle somme trattenute sulle retribuzioni; - adempimento "Permessi ex legge 104/92": comunicazione nominativa dei dipendenti cui sono accordati i permessi previsti dall'articolo 33, commi 2 e 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, e successive modificazioni, con l'indicazione della tipologia di permesso utilizzata e del contingente complessivo di giorni e ore di permesso fruiti da ciascun lavoratore nel corso dell'anno precedente per ciascun mese; - adempimento "Rilevazione delle assenze", con la comunicazione dei seguenti dati: assenze per malattia retribuite, assenze non retribuite, assenze ex legge 104/92, procedimenti disciplinari avviati relativi alle assenze, procedimenti disciplinari relativi alle assenze conclusi con sanzione.</p>
CENTRALINO	<p>Servizio di centralino.</p>

SERVIZI INFORMATICI E P.A.	Installazione, manutenzione, aggiornamento (hardware e software) di tutte le postazioni di lavoro informatizzate; Gestione tecnica, manutenzione e ottimizzazione dell'impianto telefonico e degli apparecchi telefonici, dei fotocopiatori, stampanti e fax- Help desk: assistenza, supporto e formazione a tutto il personale che utilizza attrezzatura informatica e prodotti software; Gestione dei collegamenti ad internet e analisi delle migliori soluzioni in termini di costi e prestazioni di banda; - Gestione della sicurezza informatica (password, antivirus, sistemi firewall, backup, ecc.) -Virtualizzazione e messa in sicurezza dei server dipartimentali. Gestione, aggiornamento, ottimizzazione dei server utilizzati dall'Ente e studio di soluzioni migliorative relativamente alla manutenzione dei server; - Valutazione delle esigenze di aggiornamento delle procedure o attrezzature informatiche dei vari uffici e predisposizione di un piano acquisti e di innovazione tecnologica annuale, dando priorità all'uso di software Open-source e attrezzature a basso consumo; - Analisi e progettazione di nuove soluzioni informatiche per l'ottimizzazione del lavoro degli uffici; sviluppo di programmi, siti web e applicativi per le esigenze di vari uffici;
---------------------------------------	---

SETTORE 2^A
SEGRETERIA - AFFARI GENERALI

SERVIZIO	FUNZIONI
ORGANI COLLEGIALI- UFF.PRESIDENZA - AFFARI GENERALI	<p>-Assistenza ai lavori degli organi collegiali (Giunta, Consiglio, Conferenza dei Capigruppo) e relativa verbalizzazione; - Collaborazione con il Segretario Generale per tutte le funzioni a lui demandate dalla legge e dai regolamenti; - Assistenza al Presidente del Consiglio Comunale;</p> <p>- Assistenza alle commissioni consiliari permanenti e convocazione loro riunioni; - Stesura delle deliberazioni del Consiglio Comunale, gestione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta, delle determinazioni dei vari settori, delle ordinanze sindacali e relativa trasmissione agli uffici competenti; - Pubblicazione, esecutività e conservazione atti del Comune; provvedimenti inerenti le indennità di funzioni agli amministratori e gettoni di presenza ai consiglieri comunali.</p>

SERVIZIO	FUNZIONI
URP	Fornisce informazioni su servizi dell'ente ed eventualmente su altri servizi pubblici erogati sul territorio da altre pubbliche amministrazioni - Gestisce le richieste di visione da parte dei cittadini degli atti in pubblicazione all'albo pretorio

SERVIZIO	FUNZIONI
ANAGRAFE - LEVA CARTE IDENTITA' E	- Rilascio certificazioni; - Rilascio carte d'identità; - AIRE (tenuta e costante aggiornamento); Denunce di cambi di abitazione e trasferimenti di residenza; - Gestione dei cittadini comunitari con relativo rilascio di attestazioni di regolarità di soggiorno; - Attribuzione codice fiscale ai neonati; - Ricerche anagrafici storiche; - Ricerche per forze dell'ordine; Aggiornamenti della toponomastica stradale e attribuzione/modifica della numerazione civica; Aggiornamento dei ruoli matricolari.

SERVIZIO	FUNZIONI
STATO CIVILE	Celebrazione matrimoni civili - Tenuta ed aggiornamento del registro della popolazione ed espletamento servizi anagrafici, adempimenti atti di stato civile, Ricevimento degli atti di nascita e formazione degli atti denunciati alla Direzione Sanitaria; - Formazione e ricevimento degli atti di riconoscimento di nascituro; Ricevimento e trascrizione di atti di morte; - Rilascio autorizzazioni al trasporto salma fuori comune, all'estero e al trasporto ceneri; - Rilascio delle autorizzazioni

	<p>alla cremazione; - Rilascio autorizzazione affidamento ceneri ai familiari; - Rilascio dispersione delle ceneri; - Pubblicazioni di matrimonio; - Gestione prenotazioni per ville e sede comunale per la celebrazione dei matrimoni; - Formazione e trascrizione atti di matrimonio; - Tenuta ed aggiornamento dei registri di stato civile; - Riconoscimento sentenze straniere L. 218/1995; - Formazione degli indici annuali; - Ricerche storiche;</p>
--	--

SERVIZIO	FUNZIONI
<p>ELETTORALE - CED DEMOGRAFICI - SPORTELLI INPS -ISTAT</p>	<p>Gestione consultazioni elettorali, Commissione elettorale comunale, Tenuta ed aggiornamento liste elettorali e albi, Formazione, aggiornamento, tenuta liste di leva e ruoli matricolari, Formazione, aggiornamento, tenuta Albo giudici popolari, Raccolta ed autenticazione di firme per proposte di legge e referendum; statistica; censimento popolazione - Tenuta delle liste elettorali, revisione semestrali e dinamiche; Rilascio aggiornamento tessere elettorali; Tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali dei cittadini dell'U.E.; Tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rilascio certificazioni elettorali per sottoscrizioni e candidature; Predisposizione e coordinamento delle convocazioni elettorali; Commissione e sottocommissione elettorale: convocazione riunioni e verbalizzazione delle stesse; tenuta ed aggiornamento liste elettorali; ricevimento ed approvazione candidature e liste per le elezioni amministrative – Assistenza continua all'utenza per il rilascio dell'estratto contributivo, visione e stampa dei pagamenti (pensioni, disoccupazione, malattia e maternità) – rilascio CUD – rilascio ObisM.

SERVIZIO	FUNZIONI
PROTOCOLLO ED AUTENTICHE	<p>Protocollo informatico in entrata e in uscita di tutti gli atti del Comune e smistamento alle Aree competenti - spedizione posta in partenza e ritiro posta in entrata - Autentiche di firme e di copie; - Autentiche di firme relative ai passaggi di proprietà dei mezzi; - Predisposizione moduli dichiarazioni sostitutive di certificazioni e dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà;</p>

SERVIZIO	FUNZIONI
MESSI - PUBBLICAZIONE E NOTIFICHE	<p>UFFICIO MESSI - Gestione dell'attività di notifica dell'Ente; - Gestione dell'albo pretorio on-line; - Recapito della corrispondenza alle varie sedi comunali; - Attività di supporto all'Amministrazione nella distribuzione di documentazione/avvisi/comunicazioni inerenti l'attività comunale. - Provvedono alla gestione degli atti giudiziari depositati presso il Comune</p>

SERVIZIO	FUNZIONI
CONTRATTI FATTURAZIONE ELETTRONICA E SPLIT PAYMENT	<p>Contratti pubblici - Fatturazione elettronica - ANAC - Procedura PERLA PA con la gestione dei seguenti adempimenti: - adempimento "Anagrafe delle Prestazioni": comunicazione degli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi nell'anno precedente e comunicazione degli incarichi conferiti a consulenti e collaboratori esterni - controllo dei Documenti Unici per la Registrazione delle Imprese(DURC)</p>

SETTORE3^A
RAGIONERIA GENERALE

SERVIZIO	FUNZIONI
Bilancio e Controllo di Gestione	<ul style="list-style-type: none"> - Studio, verifica ed attuazione della normativa vigente in materia di programmazione e gestione della spesa del personale; - Previsione della spesa del personale; - Gestione dell'andamento della spesa per il personale; Compilazione degli allegati di bilancio attinenti al personale; - Gestione del Fondo risorse decentrate del personale: costituzione e utilizzo; Predisposizione dati per questionari diversi in materia di personale: fabbisogni standard, corte dei conti, ecc... Predisposizione del bilancio di previsione annuale e pluriennale e relative variazioni - Predisposizione del rendiconto della gestione - Predisposizione del PEG e delle relative variazioni - Predisposizione dei certificati del bilancio di previsione e del rendiconto - Controllo finanziario di gestione e monitoraggio degli obiettivi del patto di stabilità - Salvaguardia degli equilibri di bilancio e verifiche sistematiche dell'andamento della gestione - Gestione dell'indebitamento dell'Ente (gestione amministrativa e contabile mutui) - Verifiche di cassa - Elaborazione e gestione della convenzione del servizio di Tesoreria - Relazioni con l'Istituto Tesoriere - Relazioni con il collegio dei Revisori

	dei Conti - Predisposizione ed aggiornamento del Regolamento di Contabilità - Gestione contabilità economica - Gestione del nuovo sistema dello split payment- Gestione movimenti finanziari derivanti dall'attività amministrativa dell'Ente in parte corrente (verifica impegni di spesa ed emissione mandati di pagamento, verifica entrate dell'Ente ed emissione reversali d'incasso) Controllo contabile dei piani di ammortamento dei mutui -
--	---

SERVIZIO	FUNZIONI
Entrate Impegni liquidazioni e Mandati	Impegni di spesa su determinazioni dirigenziali e sindacali - Parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione - Reversali d'incasso e mandati di pagamento - Anticipazioni di cassa - Gestione accreditamenti regionali in favore del funzionario delegato e relativi rendiconti - Attività di supporto all'organo di revisione Rapporti con il servizio di Tesoreria comunale - Predisposizione dei conti degli agenti contabili ed inoltre alla Corte dei Conti.

SERVIZIO	FUNZIONI
Economato	<p>Tenuta degli inventari dei beni mobile e immobili - Gestione della cassa economale e relative rendicontazioni - Gestione delle spese in economia - Spese economali nei limiti previsti dal relativo regolamento - Predisposizione dei rendiconti trimestrali e dei provvedimenti di impegno spesa - Servizio di riscossione diritti per i servizi pubblici gestiti dall'Ente(servizi cimiteriali, passi carrabili, impianti sportivi ecc.) e relativa rendicontazione- Aggiornamento Inventari sulla base degli acquisti e delle dismissioni di beni strumentali ed imputazione ai beni disponibili ed indisponibili - Fornitura materiali ed attrezzature di uso corrente per gli uffici - Spese di manutenzione ordinaria di attrezzature comunali -Gestione degli adempimenti fiscali dell'Ente (IVA, Irap, e spesometro di concerto con l'ufficio tributi)</p>

SERVIZIO	FUNZIONI
STIPENDI E PENSIONI	<p>- Elaborazione delle retribuzioni mensili del personale; - Emissione periodica dei mandati di pagamento per la Tesoreria relativamente a: competenze lorde; contributi previdenziali da versare all'INPS; IRAP; ritenute operate ai dipendenti per assicurazioni, prestiti, quote sindacali; ritenute IRPEF operate ai dipendenti;</p> <p>- Procedimento di elaborazione e trasmissione alla Ragioneria Generale dello Stato di: Relazione al Conto Annuale; Rendiconto trimestrale; - Procedura DMA2 (Denuncia Mensile Analitica): trasmissione mensile all'INPS, per via telematica, dei dati anagrafici, retributivi e contributivi relativi al personale dipendente;</p>

	<p>- Procedura UNIEMENS: trasmissione mensile all'INPS, per via telematica, dei dati anagrafici e retributivi, con l'indicazione dei periodi lavorati, relativi ai dipendenti assunti a tempo determinato ed ai soggetti inseriti in cantieri di lavoro; - Elaborazione dei modelli CUD; - Elaborazione e trasmissione all'Agenzia delle Entrate del Mod. 770; - Autoliquidazione INAIL: calcolo del contributo previdenziale da versare all'INAIL e successiva emissione dei mandati di pagamento – Aggiornamento procedura Nuova Passeweb 2 per l'aggiornamento della posizione previdenziale dei dipendenti; - Procedure previdenziali per ricongiunzione da o verso altre casse pensionistiche, riscatto di periodi di studio e di servizi vari, computo del servizio militare, accertamento della posizione assicurativa, contribuzione volontaria: predisposizione della pratica relativa alla ricostruzione della carriera, alla certificazione dei servizi svolti e degli emolumenti annui contributivi percepiti;</p>
--	--

SETTORE4^
URBANISTICA

SERVIZIO	FUNZIONI
STRUMENTI URBANISTICI CONCESSIONI	Istruttoria e gestione di tutte le pratiche edilizie - Permessi di Costruire - Concessione proroghe sui permessi di costruire - Denunce di Inizio Attività - Comunicazioni di Inizio Lavori - Segnalazioni certificate di Inizio Attività - Richiesta e verifica DURC ditte incaricate esecuzione lavori - Verifica inizio lavori e predisposizione di ordinanze di sospensione nel caso di inizi lavori non completi o DURC non regolari - Trasmissione all'ASL di copie inizio lavori per le verifiche di competenza - Verifica comunicazioni di fine lavori - Verifica richieste di agibilità - Rilascio dichiarazioni di agibilità; - Verifica a campione delle agibilità presentate con appositi sopralluoghi - Sopralluoghi per le attività economiche che lo richiedono ai fini del rilascio in tempi brevi dell'agibilità - Istruttoria e deliberazioni inerenti il servizio - Verifica conteggio oneri, rateizzazioni e fidejussioni - Verifiche previste dall'art. 60 del REC per gli inizi lavori - Nulla osta comunali - pareri richiesti dall'ufficio Commercio - Istruttoria concessioni cimiteriali (edicole funerarie) - Volture delle pratiche edilizie - Dichiarazioni regolarità edilizia - Condoni - Rilascio permessi di costruire inerenti le opere di urbanizzazione, verifica dei progetti, conseguenti richieste di pareri ed approvazioni - Predisposizioni di tutte le procedure relative allo svolgimento delle gare d'appalto inerenti servizi tecnici mediante redazione bandi di gara, redazione

	<p>lettera invito, selezione partecipanti, espletamento gara ed aggiudicazione; Rapporti con il Ministero Infrastrutture e Trasporti, Ministero dell'Economia., l'Ufficio del Genio Civile, il Provveditorato alle OO.PP., la Regione, altri Comuni, ecc. - Verifica e validazione progetti redatti da professionisti esterni; Preparazione pratiche per l'ottenimento di pareri e nulla osta da parte degli Enti preposti (ASL, Soprintendenza, VVF, ecc.); Collaudo opere pubbliche; Predisposizione per la Giunta Comunale e per il Consiglio delle proposte di deliberazione e relativi allegati; Rilascio pareri di competenza su progetti urbanistici ed edilizi di iniziativa privata.</p>
--	---

SERVIZIO	FUNZIONI
GESTIONE E SITR	<p>Rilascio di certificazioni, dichiarazioni, attestazioni, pareri relativi alle attività del Settore; - Rilascio della certificazione di conformità edilizia (agibilità); - Gestione delle attività relative alle richieste di Accesso formale agli atti, ai sensi dell'articolo 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241; - Redazione dei Certificati di Destinazione Urbanistica - CDU secondo, le istanze dell'utenza pubblica e privata, pervenute all'Ufficio Urbanistica.</p>

SETTORE 5[^]
ECOLOGIA PATRIMONIO E VERDE PUBBLICO

SERVIZIO	FUNZIONI
SERVIZI AMBIENTALI	<p>Attività di soluzione delle problematiche ambientali segnalate dalla cittadinanza, da Enti terzi preposti e/o rinvenute sul territorio a seguito di verifiche d'ufficio;</p> <p>Controllo della popolazione di ratti presente sul territorio comunale e delle situazioni di degrado igienicosanitario che potenzialmente favoriscono l'insorgere di problemi di infestazione;</p> <p>Gestione del recupero e smaltimento delle carcasse animali rinvenute sul territorio; Predisposizione di tutte le procedure relative allo svolgimento delle gare d'appalto inerenti servizi tecnici mediante redazione bandi di gara, redazione lettera invito, selezione partecipanti, espletamento gara ed aggiudicazione;</p> <p>Promozione e rafforzamento delle attività relative alla raccolta differenziata e del Centro Comunale di Raccolta -.</p>

SERVIZIO	FUNZIONI
GESTIONE PATRIMONIO ESPROPRI	<p>Acquisizione beni confiscati alla criminalità organizzata con trascrizione e voltura degli stessi - Censimento pratiche espropriative non definite- Censimento aree da acquisire al patrimonio comunale collegate a trasformazioni urbanistiche - Censimento aree cedute in diritto di superficie</p>

SERVIZIO	FUNZIONI
VERDE PUBBLICO	Gestione e manutenzione ordinaria del verde pubblico (parchi urbani, aree verdi attrezzate per il gioco infantile, verde di arredo - aiuole stradali o spartitraffico e rotonde, alberature – parchi scolastici); Predisposizione di tutte le procedure relative allo svolgimento delle gare d'appalto inerenti servizi tecnici mediante redazione bandi di gara, redazione lettera invito, selezione partecipanti, espletamento gara ed aggiudicazione;

SERVIZIO	FUNZIONI
AUTOPARCO	Gestione del parco autoveicoli del Comune -servizi carburante – acquisto carburante mediante convenzione CONSIP - servizi di manutenzione e riparazione di tutti i mezzi comunali- servizi di autovettura per trasporto dipendenti- predisposizione atti propedeutici per acquisto mezzi per il potenziamento del servizio di distribuzione acqua potabile su tutto il territorio – recupero mezzi che riversano in precarie condizioni quali camion, autovetture, motocarri, motocicli – rottamazione e dismissione mezzi non idonei alla revisione – acquisto nuovi mezzi mediante convenzione CONSIP

SERVIZIO	FUNZIONI
RANDAGISMO	Attività correlate all'applicazione del regolamento comunale per la tutela degli animali, canile comunale ecc.

SERVIZIO	FUNZIONI
UTT. SEGNALETICA E TOPONOMASTICA	Messa in sicurezza dopo incidenti stradali - Segnaletica stradale Mediante propria squadra operai - manutenzione segnaletica orizzontale e verticale mediante squadra operai -Rilascio autorizzazioni, nullaosta e/o viabilistici, quali posa specchi parabolici, accessi carrai, insegne etc. Toponomastica attività di manutenzione e installazione cartellonistica nuove vie.

SETTORE 6^A
SVILUPPO ECONOMICO - TRIBUTI

SERVIZIO	FUNZIONI
SVILUPPO ECONOMICO	Studio legislazione tributaria ed extratributaria - Verifica ed aggiornamento dei regolamenti dei tributi comunali - Proiezioni delle entrate tributarie dell'Ente - Attività di accertamento e controllo tributario delle entrate tributarie dell'Ente - Attività di accertamento con adesione - pubblica affissione e Cosap; - Gestione rapporti con i contribuenti per informazioni, istruttorie accertamenti, verifica richieste di autotutela e rimborsi, nonché rapporti con i professionisti del settore (consulenti e CAF); - Gestione attività di informazione esterna attraverso i diversi canali (sito, comunicazioni mirate e manifesti) - Gestione delle fasi propedeutiche all'attività di riscossione coattiva (predisposizione ruoli e loro gestione)

SERVIZIO	FUNZIONI
SUAP COMMERCIO	Gestione del Procedimento Unico: - Front-office, attività di preistruttoria, verifica/servizio di controllo preventivo per la consegna dell'istanza e degli elaborati, documenti o autocertificazioni, protocollo; - Coordinamento enti terzi/uffici coinvolti nel procedimento unico ed attività di consulenza; - Aggiornamento banca dati sito internet; - Gestione delle attività relative alle richieste di Accesso formale agli atti, ai sensi dell'articolo 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241; - Implementazione ed aggiornamento della banca dati del Sistema Informativo Territoriale - Gestione contabile delle risorse attribuite al Settore dal PEG (determinazioni dirigenziali di impegno di spesa e successive liquidazioni di fattura);

SERVIZIO	FUNZIONI
FIERE E MERCATI E SUOLO PUBBLICO	Gestione dei mercati e delle aree mercatali; Redazione, per la Giunta Comunale, delle proposte di deliberazione, relazioni ed allegati riferiti agli argomenti di competenza del Settore.

SERVIZIO	FUNZIONI
AGRICOLTURA CACCIA PESCA MICROCREDITO	Gestisce servizi di "sportello", fra i quali: attività in materia di rilascio dei tesserini caccia/pesca/funghi -Raccoglie e gestisce le segnalazioni da parte dei cittadini – Realizzazione eventi di promozione collegati alle produzioni locali in particolare del Nero d'Avola e della mandorla – Mantenimento sportello microcredito e promozione attività ai giovani- Assistenza utenza percorso per progetti di imprenditoria giovanile.

SERVIZIO	FUNZIONI
RISCOSSIONE TRIBUTI LOCALI (IMU- TASI)	Imposta Comunale Immobili - riscossione delle entrate tributarie dell'Ente IMU TASI e relativi ruoli - Gestione e: (IMU, TASI); Avvio del sistema di riscossione coattiva in forma diretta
TARI/ PASSI CARRABILI	riscossione delle entrate tributarie dell'Ente TARI ed imposta di soggiorno- Attività di contrasto all'evasione dell'imposta di soggiorno -
IDRICO TRIBUTI MINORI	Tassa acquedotto, fognatura e depurazione - Tassa Occupazione Spazi ed aree pubbliche - Imposta Pubblicità e Pubbliche affissioniGare e Regolamenti di competenza del servizio

SETTORE 7^A
SPORT E SPETTACOLO TURISMO
CULTURA E TEATRO

SERVIZIO	FUNZIONI
SPETTACOLO	Istruttoria di pratiche ed atti amministrative relativi all'attività dell'Assessorato; determinazioni dirigenziali e provvedimenti di liquidazione conseguenti; - Cura dei procedimenti amministrativi relativi alle ricerca di risorse economiche; - Cura dei procedimenti amministrativi relativi alla concessione contributi; - Ideazione, organizzazione e gestione di iniziative e manifestazioni turistiche/culturali dell'Ente; - Cura dei rapporti con le Associazioni cittadine e con gli operatori del settore; - Coordinamento manifestazioni turistiche;
SPORT	Organizzazione di iniziative finalizzate alla formazione ed alla comunicazione sportiva; - consegna e attribuzione di premi sportivi. Gestione custodia e piccola manutenzione degli impianti sportivi - organizzazione servizio nulla osta per l'utilizzo degli impianti.

**CULTURA TURISMO E
TEATRO**

Politiche di sviluppo del turismo locale, attività di informazione infopoint turistico - Rassegna teatrale e teatro scuola; - Coordinamento e gestione convezioni utilizzo sale; - Serate culturali a tema; - Organizzazione di eventi culturali nella stagione estiva; - Predisposizione e realizzazione della grafica di tutto il materiale pubblicitario e informativo del settore; - Valorizzazione dell'associazionismo culturale, mediante il sostegno di proposte, progetti e iniziative fruibili dai cittadini; - Organizzazione di specifici eventi e serate tematiche culturali; - Ideazione, organizzazione e gestione di specifici progetti di settore.

Informazione ed accoglienza turistica - Informazione al pubblico: utenza diretta o telefonica, posta elettronica - raccolta e aggiornamento informazioni turistiche e di utilità; - aggiornamento e reperimento materiale promozionale cartaceo da distribuire al pubblico - Relazioni internazionali con le gemellate città di Montauban(Francia) e Trakai(Lituania) per agevolare rapporti di cooperazione, economici, commerciali, sociali e culturali soprattutto in chiave turistica- Attività volte a valorizzare e rafforzare l'identità, le tradizioni locali e le festività religiose- attuazione di interventi integrati per la crescita del sistema turistico locale - Partecipazione a campagne promozionali di valorizzazione turistica

SETTORE 8[^]
PROTEZIONE CIVILE -

SERVIZIO	FUNZIONI
C.O.C. PIANI P.C.	Coordinamento interventi di protezione civile - Adempimenti in caso di calamità naturali - Interventi di somma urgenza- Rapporti con il Servizio di Protezione civile nazionale e regionale - Pronto intervento - Predisposizione di tutte le procedure relative allo svolgimento delle gare d'appalto inerenti servizi tecnici mediante redazione bandi di gara, redazione lettera invito, selezione partecipanti, espletamento gara ed aggiudicazione;

SERVIZIO	FUNZIONI
SERVIZI CIMITERIALI	Operazioni cimiteriali: inumazioni, esumazioni, tumulazioni, estumulazioni; - Rilascio autorizzazioni per l'esecuzione di servizi cimiteriali - Tenuta registri cimiteriali - Verifica Concessioni cimiteriali - Lampade votive: verifica del servizio prestato.

SETTORE 9^
SERVIZI SOCIALI

SERVIZIO	FUNZIONI
SEGRETIARIATO SOCIALE	Implementazione dell'attività del Segretariato Sociale – Assistenza economica con servizio civico – sostegno economico ad integrazione del reddito – reddito di cittadinanza locale(in via sperimentale) – sussidio straordinario(una tantum) - assistenza alloggiativa eccezionale – contributo trasporti centri di riabilitazione – tax sociale – fondo nazionale di sostegno per l'accesso alle abitazioni in locazione – istruttoria istanze REI- Gestione contabile delle risorse attribuite con il PEG al settore (determinazioni dirigenziali di impegno di spesa e successive liquidazioni) - Banco opere della carità(Derrate alimentari) – Disagio Economico (Bonus elettrico-Gas – Idrico) – Contributo carburante per disabili.

	alloggio – protezione minori – sussidio scolastico – assegni maternità- bonus bebè – Sportello Pedagogico - Elaborazione progetti finanziati dalla Regione e dallo Stato riguardanti minori in genere – Violenza sulle donne.
--	---

SERVIZIO	FUNZIONI
SERVIZI DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE	Gestione di una scuola materna comunale - Fornitura gratuita libri di testo - borse di studio statali - Refezione scolastica - Gare e Regolamenti di competenza del servizio – Trasposto scolastico – PAC infanzia (Asili-Nido)

SERVIZIO	FUNZIONI
SPRAR SERVIZIO CIVILE	Elaborazione, presentazione e gestione con relativo monitoraggio dei progetti finanziati dallo Stato riguardanti l'inclusione degli emigrati tramite i centri SPRAR. Procedure servizio civile nazionale – procedure sistema di protezione per richiedenti asilo e rifugiati. Progetti finanziati di qualsiasi natura attinenti a qualsiasi fascia di utenza (minori, anziani, disabili, rifugiati, immigrati, disagiati ecc.) – Servizio civile (progettazione, atti amministrativi, pagamenti); Sostegno/partecipazione ad iniziative varie (contributi ad enti ed associazioni); - Partecipazione a bandi e attività con altri partners (progettazione, monitoraggio attività, rendicontazione); - Gestione contabile delle risorse attribuite con il PEG al settore (determinazioni dirigenziali di impegno di spesa e successive liquidazioni)

SETTORE 10^A
RETI IMPIANTI

SERVIZIO	FUNZIONI
GESTIONE RETE STRADALE	Interventi straordinari di manutenzione strade comunali per eliminazione pericoli pubblica incolumità - Sopralluoghi e verifiche Gestione e controllo appalti con Ditte esterne. Montaggio palco per manifestazioni comunali - fornitura di materiale per manifestazioni: palco, transenne, sedie etc. - Predisposizione di tutte le procedure relative allo svolgimento delle gare d'appalto inerenti servizi tecnici mediante redazione bandi di gara, redazione lettera invito, selezione partecipanti, espletamento gara ed aggiudicazione;

SERVIZIO	FUNZIONI
-MANUTENZIONE IMMOBILI -MANUTENZIONE IMPIANTI ELETTRICI	Direzione, coordinamento, organizzazione e controllo delle attività delle squadre operaie - manutenzione e pronto intervento scuole ed edifici comunali - pulizia caditoie e griglie di raccolta acque superficiali - tinteggiature interne scuole ed edifici comunali - piccole riparazioni impianti termo-idro-sanitari - traslochi uffici comunali e scolastici - adeguamento caldaie scuole comunali- ricarica estintori nelle scuole e negli edifici comunali - interventi di urgenza e pronto intervento su territorio

	<p>comunale disposti dal Sindaco – Pratiche per risarcimento danni avanzate dai cittadini- Interventi di elettricisti comunali in scuole ed edifici patrimoniali e manutenzione pubblica illuminazione con elettricisti comunali su pubblica illuminazione gestita dall'Ente. Predisposizione di tutte le procedure relative allo svolgimento delle gare d'appalto inerenti servizi tecnici mediante redazione bandi di gara, redazione lettera invito, selezione partecipanti, espletamento gara ed aggiudicazione;</p>
--	--

SERVIZIO	FUNZIONI
SERVIZIO IDRICO	<p>Direzione, coordinamento, organizzazione e controllo delle attività delle squadre operaie - Gestione servizio rete idrica ed acquedotto comunale con personale interno – Servizio di distribuzione acqua potabile con autobotte in particolar modo nel periodo estivo – servizio acquedotto Avola Antica con personale interno – Gestione acquedotto comunale - Interventi di manutenzione sulle reti fognanti e interventi di urgenza per eliminare inconvenienti igienico/sanitari – interventi urgenti su reti idriche secondarie da eseguirsi tramite operai comunali -</p>

SETTORE 12^A
PROGETTAZIONE OPERE
PUBBLICHE E DEPURAZIONE
EDILIZIA SCOLASTICA E SPORTIVA

SERVIZIO	FUNZIONI
PIANO TRIENNALE OO.PP E PROGETTAZIONE – PUBBLICA ILLUMINAZIONE	<p>Progettazione e gestione Opere Pubbliche e Depurazione.</p> <p>Istruttoria e predisposizione provvedimenti amministrativi finalizzati all'approvazione del Piano Triennale delle OO.PP. e sua modifica (art 128 Dlgs 163/06) nonché adempimenti di cui ai DD.MM. Infrastrutture e Trasporti;</p> <p>Predisposizione di tutte le procedure relative allo svolgimento delle gare d'appalto inerenti servizi tecnici mediante redazione bandi di gara, redazione lettera invito, selezione partecipanti, espletamento gara ed aggiudicazione;</p> <p>Rapporti con concessionari- impegni di spesa – ricezione e pagamenti fatture – affidamenti interventi extracontrattuali – gestione fine contratto ENEL SOLE – intercettazione finanziamenti Po-Fesr- efficientamento energetico Pubblica Illuminazione.</p> <p>Interventi di potenziamento pubblica illuminazione in strade e contrade esterne tramite l'installazione di pali fotovoltaici</p>

SERVIZIO	FUNZIONI
EDILIZIA SCOLASTICA E SPORTIVA	Edilizia scolastica (nuove opere e ristrutturazione edilizia)- Edilizia sportiva (nuove opere e ristrutturazione edilizia)- Edilizia storico monumentale (nuove opere e restauro) - Altri edifici/aree pubbliche (nuove opere e ristrutturazione edilizia)

SERVIZIO	FUNZIONI
GESTIONE DEPURATORE PNRR E SERVIZIO IDRICO INTEGRATO	Gestione depuratore – manutenzione e custodia dell’impianto di depurazione acque reflue della città con annessi impianti di sollevamento reflui e condotta sottomarina di scarico – servizi di efficientamento energetico e ambiente. Programmazione e realizzazione interventi per la razionalizzazione e l’efficientamento energetico dell’impianto di sollevamento acquedotto comunale Gallina. Redazione, per la Giunta Comunale, delle proposte di deliberazione, relazioni ed allegati riferiti agli argomenti di competenza del Settore Idrico Integrato.

SERVIZIO	FUNZIONI
APPALTI CONSIP MEPA	Gestione Banca dati amministrazioni pubbliche – Casellario ANAC stazione appaltante – gestione dati centrale unica di committenza – gestione banda dati nazionale antimafia – gestione portale Caronte per monitoraggio OO.PP. – gestione di contratto di collaborazione impianti fotovoltaici comunali e in convenzione – gestione fatturazioni elettroniche servizi ambientali (GSE e Consorzi Filiera CONAI)

	<p>inerenti servizi tecnici mediante redazione bandi di gara, redazione lettera invito, selezione partecipanti, espletamento gara ed aggiudicazione; Affidamenti incarichi di progettazione sia interni all'Ente che esterni (preliminare, definitiva, esecutiva), coordinamento della sicurezza (in fase di progettazione ed esecuzione), direzione lavori, misura e contabilità, collaudo; Liquidazione e pagamento dei suddetti incarichi Approvazione capitolati speciali, autorizzazione all'indizione della relativa gara, adempimenti richiesti dall'ANAC, ecc.; Determina a contrarre con procedure negoziate ovvero mediante cottimi fiduciari su proposta del RUP previa verifica dei presupposti di legge; Gestione della gara ufficiosa (ricerca di mercato, selezione degli operatori da invitare con verifica requisiti soggettivi, invio lettere d'invito, presentazione delle offerte, scelta del contraente sulla base dei criteri indicati nella lettera d'invito), e successiva determina di aggiudicazione ai sensi degli artt. 57 co. 6, 122 e 125 e relativo avviso di post informazione Approvazione studi di fattibilità, progetti (preliminari, definitivi, esecutivi), atti di collaudo e contabilità finale, perizie di variante in corso d'opera, proroghe Provvedimenti liquidazione e pagamento degli stati di avanzamento lavori e saldi finali; Atti inerenti l'esecuzione del contratto (garanzie fideiussorie, risoluzioni contrattuali, ecc.) Provvedimenti di autorizzazione al subappalto e cessione dei crediti</p>
--	---

SETTORE 13[^]
BIBLIOTECA - MUSEI

SERVIZIO	FUNZIONI
BIBLIOTECA ARCHIVIO STORICO BENI MUSEALI E SITI STORICI	- Servizi al pubblico - accoglienza, orientamento e consulenza bibliografica ai lettori - servizi per l'infanzia scuole materne ed elementari (progetto ' <i>Nati per Leggere</i> ') e servizi per i piccoli degli asili nido (progetto " <i>In Vitro</i> ") - servizi per i giovani adulti: progetto " <i>Leggere facile</i> "- Prestito interbibliotecario attraverso il Servizio Bibliotecario Nazionale in grado di collegare in rete tutte le biblioteche pubbliche d'Italia -Valorizzazione dei beni di interesse storico attraverso la Soprintendenza dei BB.CC.AA.- Valorizzazione dell'Antico Mercato - Realizzazione del "Museo della Città" presso il Palazzo Modica - Protocollo d'intesa con Enti di ricerca ed Università al fine di analizzare , promuovere e valorizzare le emergenze archeologiche del Territorio Avolese.

SETTORE 14^A
CONTROLLO TERRITORIO E SUE

SERVIZIO	FUNZIONI
CONDONO REPRESSIONE ABUSIVISMO	Gestione della procedura della revisione del P. R.G. all'ARTA e al DRU(VAS) – Gestione del rilascio titoli edilizi e CDU – Rilascio titoli edilizi in sanatoria e repressione abusivismo- Controllo del territorio congiuntamente agli Organi di Vigilanza

SERVIZIO	FUNZIONI
SUE	Servizio Sue e controllo attività edilizia - Il servizio provvede all'istruttoria, al rilascio e alle verifiche dei titoli abilitativi edilizi. Gestisce pratiche e certificazioni relative al condono edilizio e le funzioni delegate per la tutela paesaggistico-ambientale. Esegue la vigilanza e il controllo sull'attività edilizia e pone in essere i relativi procedimenti sanzionatori. Collabora alla formazione, approvazione, attuazione degli strumenti di pianificazione urbanistica comunale e rilascia i certificati di destinazione urbanistica. Gestisce i procedimenti di conformità edilizia e agibilità. Ha rapporti con il Catasto e collabora nella gestione del decentramento degli sportelli catastali. Gestisce l'accesso alle visure catastali degli immobili.

