



COMUNE DI SAN PIETRO CLARENZA
CITTA' METROPOLITANA DI CATANIA
DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

N° 23 del 11/04/2019

ORIGINALE

COPIA

OGGETTO: MODIFICA DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE APPROVATA CON DELIBERA DI G.M. N.4 DEL 17/01/2019. APPROVAZIONE NUOVO ORGANIGRAMMA .

L'anno DUEMILADICIANNOVE il giorno 11 del mese di Aprile alle ore 14:00 e seguenti nella sala delle adunanze del Comune di San Pietro Clarenza, si è riunita la Giunta Municipale con la presenza dei Signori :

	COGNOME	NOME	QUALIFICA	Presente	Assente
1	BANDIERAMONTE	GIUSEPPE	SINDACO	X	
2	LICANDRO	EMILIANO	VICE SINDACO	X	
3	SANTONOCITO	MARIAGRAZIA	ASSESSORE		X
4	CAVARRA	ANDREA	ASSESSORE	X	
5	PRIVITERA	MARCO	ASSESSORE		X

Presiede il Sig. P.I. Giuseppe Bandieramonte - Sindaco

Partecipa il Segretario Comunale Dott. Salvatore Marco Puglisi

Il presidente, constatato che il numero dei presenti è legale, dichiara aperta la seduta ed invita i convenuti a deliberare sulla proposta sotto riportata, relativa all'oggetto, sulla quale sono stati espressi i pareri e le attestazioni prescritti dalle leggi regionali n° 48/1991 e n° 30/2000;

LA GIUNTA MUNICIPALE

VISTA la proposta di deliberazione allegata;

VISTI i Favorevoli pareri espressi ai sensi dell'art.53 della legge n.142/90, recepito dalla legge regionale n.48/91 e modificato dall'art.12 della legge regionale n.30/2000:

RITENUTO di approvare integralmente detta proposta per le motivazioni nella stessa contenute;

CONSIDERATO che della stessa si condividono tutti i presupposti di fatto e di diritto.

VISTA la L.R. 15/3/1963 n. 16 e s.m.i.;

VISTE le LL.RR. 44/91, 7/92, 26/93, 23/98, 30/2000;

VISTO il D.L.gs 29/1993 come modificato dal D.Lgs 80/98;

VISTO lo Statuto Comunale

Ad unanimità di voti

DELIBERA

- 1) Di approvare la proposta di deliberazione di cui sopra , che fa parte integrante e sostanziale del presente atto, facendola propria integralmente;
- 2) Di dichiarare, con separata unanime votazione, il presente atto immediatamente esecutivo stante l'urgenza del provvedimento, ai sensi dell'art. 16 della L.R. n. 44/1991

Proposta di G.M. del 11/04/2019

OGGETTO: MODIFICA DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE APPROVATA CON DELIBERA DI G.M. N.4 DEL 17/01/2019. APPROVAZIONE NUOVO ORGANIGRAMMA .

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che

- ai sensi l'articolo 89 del decreto legislativo 18 agosto 2000 numero 267, per quanto in questa sede d'interesse "... gli enti locali disciplinano, con propri regolamenti, in conformità allo statuto, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità ..." e "... provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti ...".

- ai sensi dell'art. 2, comma 1, del d.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii. "*Le amministrazioni pubbliche definiscono, secondo principi generali fissati da disposizioni di legge e, sulla base dei medesimi, mediante atti organizzativi secondo i rispettivi ordinamenti, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici; individuano gli uffici di maggiore rilevanza e i modi di conferimento della titolarità dei medesimi; determinano le dotazioni organiche complessive. Esse ispirano la loro organizzazione ai seguenti criteri:*

a) *funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità. A tal fine, periodicamente e comunque all'atto della definizione dei programmi operativi e dell'assegnazione delle risorse, si procede a specifica verifica e ad eventuale revisione;*

b) *ampia flessibilità, garantendo adeguati margini alle determinazioni operative e gestionali da assumersi ai sensi dell'articolo 5, comma 2;*

c) *collegamento delle attività degli uffici, adeguandosi al dovere di comunicazione interna ed esterna, ed interconnessione mediante sistemi informatici e statistici pubblici;*

d) *garanzia dell'imparzialità e della trasparenza dell'azione amministrativa, anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini e attribuzione ad un unico ufficio, per ciascun procedimento, della responsabilità complessiva dello stesso;*

e) *armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche dei Paesi dell'Unione europea.*

- ai sensi dell'art. 5, comma 1, del d. lgs. 165/2001 e ss.mm.ii. "*Le amministrazioni pubbliche assumono ogni determinazione organizzativa al fine di assicurare l'attuazione dei principi di cui al citato articolo 2, comma 1, e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa*";

Considerato che a seguito delle recenti elezioni amministrative del 10 giugno 2018, con delibera della Giunta Municipale numero 4 del 17/01/2019 si è proceduto alla rimodulazione della macrostruttura dell'Ente, attraverso la previsione di macro-aggregati funzionali alle reali necessità dell'ente e parametrati agli obiettivi della Amministrazione Comunale .

Rilevato che a seguito della suddetta modifica allo stato attuale la macrostruttura dell'Ente si articola in 6 Settori cui è preposto un responsabile titolare di PO;

Che con determinazioni sindacali sono stati conferiti gli incarichi di titolarità di Posizione Organizzativa ai dipendenti scelti tra quelli inquadrati nelle categorie indicate nel CCNL cui possono essere attribuiti i suddetti incarichi fino al 20 maggio 2019.

Considerato a seguito di rivisitazione della struttura e dell'articolazione organizzativa dell'Ente di modificare alcuni servizi al fine di migliorare il grado complessivo di efficienza e buon andamento dell'azione amministrativa, nell'ottica di adeguare e razionalizzare funzioni, procedure e risorse disponibili.

Vista la struttura organizzativa - allegati A e B alla presente deliberazione e che ne formano parte integrante e sostanziale – contenente l'elenco, ricognitivo ma non esaustivo, delle funzioni più importanti rientranti nella competenza di ciascun Settore.

Atteso che detta modifica della struttura e dell'articolazione organizzativa dell'Ente individua le articolazioni di maggiore rilevanza, essendo rimessa alle determinazioni dei Responsabili dei Settori la puntuale organizzazione degli Uffici sulla scorta del personale assegnato.

Acquisito il parere favorevole, in ordine alla regolarità tecnica della presente proposta di deliberazione della Giunta Municipale, espresso dal Segretario Generale ai sensi e per gli effetti dell'articolo 49 del decreto legislativo 18 agosto 2000 numero 267.

Precisato che non è necessario acquisire il parere, in ordine alla regolarità contabile della presente proposta di deliberazione della Giunta Municipale, di competenza del Responsabile del Settore economico-finanziario, trattandosi di atto che non comporta di per sé alcun impegno di spesa e/o diminuzione di entrate.

Visti: il decreto legislativo 18 agosto 2000 numero 267;

- il decreto legislativo 30 marzo 2001 numero 165;

- il C.C.N.L. del Comparto Enti Locali;
- il decreto legge 7 maggio 2012 numero 52 convertito con modificazioni in legge 6 luglio 2012 numero 94;
- la legge 6 novembre 2012 numero 190;
- lo Statuto Comunale;
- il Regolamento comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;
- il Piano triennale anticorruzione.

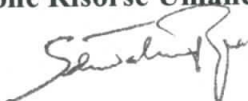
Per questi motivi,

SI PROPONE

1. di **APPROVARE** la modifica alla struttura e articolazione organizzativa dell'Ente del Comune di San Pietro Clarenza approvata con delibera di G.M. n.4/2019 meglio indicata e graficamente rappresentata negli allegati A e B alla presente deliberazione, che ne formano parte integrante e sostanziale;
2. di **DARE ATTO** che ciascuna delle attività e delle funzioni di competenza di ciascun Settore - secondo la struttura e l'articolazione organizzativa oggetto del presente atto - si concretizza nei servizi e nei prodotti di cui fruiscono gli utenti esterni ed interni che, a sua volta, costituiscono il risultato finale raggiunto da ciascun Settore e saranno monitorati e formalizzati con apposito atto del Segretario generale e/o dell'Ufficio all'uopo preposto.
3. di **DARE ATTO** altresì che le competenze funzionali, le attività svolte ed i servizi erogati da ciascun Settore dell'Ente - secondo la struttura e l'articolazione organizzativa oggetto del presente atto - possono subire modifiche e/o integrazioni, in relazione alle mutevoli condizioni socio-economiche del territorio amministrato, alle reali necessità e contingenze funzionali ed agli obiettivi degli organi di governo, ma comunque in stretta correlazione al soddisfacimento delle esigenze manifestate dalla Collettività nell'ottica di mantenere un assetto organizzativo e gestionale efficiente, efficace ed economico.
4. di **TRASMETTERE**, ai fini dell'informazione successiva, la presente deliberazione ai soggetti sindacali a cura dell'Ufficio Risorse umane
5. di **DICHIARARE**, con separata ed unanime votazione, il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi e per gli effetti dall'articolo 134 del decreto legislativo 18 agosto 2000 numero 267.

Il Responsabile del Procedimento

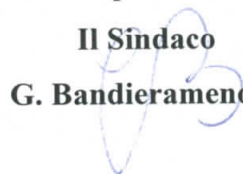
Gestione Risorse Umane



Proponente

Il Sindaco

G. Bandieramenote



Il presente verbale, dopo la lettura, si sottoscrive per conferma come segue:

Il Sindaco
P.I. Giuseppe Bandieramonte

L'Assessore Anziano
Andrea Cavarra

Il Segretario Comunale
Dott. Salvatore Marco Puglisi

CERTIFICATO DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE

Il presente atto è stato affisso all'Albo Pretorio di questo Comune per 15 giorni consecutivi dal
11/04/2019 al 26/04/2019

Li 11/04/2019

L'Addetto all'Albo

Il sottoscritto Segretario comunale CERTIFICA che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune il giorno _____ per quindici giorni consecutivi e che contro la stessa non sono stati prodotti reclami, opposizioni o richiesta di controllo.

Li _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Salvatore Marco Puglisi

Il sottoscritto segretario comunale, visti gli atti d'ufficio ATTESTA che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno 11-04-2019

[] atto dichiarato immediatamente esecutivo;

[] decorsi 10 giorni dall'inizio della pubblicazione (Art.12 L.R. 44/91).

Li _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Salvatore Marco Puglisi

E' copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Il Segretario Comunale
Dott. Salvatore Marco Puglisi

S.Pietro Clarenza , li _____



COMUNE DI SAN PIETRO CLARENZA
(PROVINCIA DI CATANIA)
SETTORE GESTIONE RISORSE UMANE

Allegato (A)

STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

approvata con Delibera di G.M. n.23 del 11-04-2008

UFFICIO DEL SEGRETARIO GENERALE

Coordinamento Personale

Procedimenti disciplinari

Nucleo di Valutazione.

Ufficio Anticorruzione e Trasparenza.

Predisposizione, monitoraggio ed aggiornamento dei Piano triennale di prevenzione della corruzione e dell'illegalità e del Piano Triennale sulla Trasparenza e l'Integrità, Piano di Formazione annuale.

Ufficio Contratti.

Definizione e stipula contratti per conto dell'Ente; tenuta repertorio; adempimenti fiscali.

PRIMO SETTORE AMMINISTRATIVO

1° Servizio: Affari Generali ed Istituzionali.

Ufficio Gabinetto del Sindaco

Supporto agli Organi di direzione politica posto alle dirette dipendenze del Sindaco, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge ed il raccordo con le attività gestionali di competenza dell'Ente. Cura della comunicazione e delle relazioni esterne dell'Ente . Cura dei rapporti con la cittadinanza e gli organi di informazione. Gestione delle procedure per l'uso del gonfalone, dello stemma e della fascia tricolore, attribuzione di onorificenze, esposizione e decoro delle bandiere. risposta telefonica all'utenza; risposta alle richieste e-mail; distribuzione di materiale informativo, pubbliche relazioni, ufficio per l'informazione, la partecipazione e per l'accesso.

Ufficio di Presidenza del Consiglio Comunale: Supporto alle attività istituzionali del Presidente del Consiglio e dei Consiglieri comunali per l'esercizio delle funzioni di controllo loro attribuite dalla legge ed il raccordo con le attività gestionali di competenza dell'Ente.

Ufficio Segreteria ed Affari Generali: Rapporti istituzionali, Statuto, Regolamenti, provvedimenti Supporto agli organi istituzionali . Gestione dei provvedimenti deliberazioni, determinazioni ed ordinanze.

2° Servizio Gestione Risorse Umane

Ufficio Personale

Contrattazione Collettiva Decentrata

3° Servizio: Informatici, CED, Trasparenza e Comunicazione

Ufficio Trasparenza e Integrità: Gestione ed aggiornamento del sito internet dell'Ente, della posta elettronica certificata e del servizio di informazione ai cittadini tramite mezzi elettronici (portale internet, pannelli luminosi, ecc.).

Ufficio Privacy e dati personali (DPO) Trattamento dei dati personali che rientrino nei casi previsti dall'art. 37, par. 1, lett. b) e c), del Regolamento (UE) 2016/679.

Ufficio Protocollo Generale: Gestione della corrispondenza, in entrata ed in uscita, e protocollo generale dell'Ente. Gestione del centralino.

Ufficio Albo pretorio : Gestione albo pretorio on-line e pubblicazioni .

URP.: Ufficio Relazione con il pubblico

Archivio Comunale .



COMUNE DI SAN PIETRO CLARENZA

(PROVINCIA DI CATANIA)

SETTORE GESTIONE RISORSE UMANE

Ufficio CED: Attività connesse all'informatizzazione dell'ente, organizzazione e ricerca
introduzione nuove tecnologie nell'attività produttiva dell'ente, attività di supporto e consulenza
agli uffici, gestione impianti tecnologici, Forniture e manutenzione delle apparecchiature
tecnologiche (pc, stampanti, fax, fotocopiatori ecc.) per tutti i settori dell'Ente. Gestione zone wifi.

4° Servizio Affari legali

Pratiche legale -gestione del contenzioso

N.B. Il Settore, inoltre, sotto il coordinamento del Segretario generale a sua volta supportato
dall'Ufficio Controlli, collabora col Segretario Generale per il corretto adempimento dei sistemi di
Controllo di regolarità amministrativa, Controllo di Gestione, redazione ed aggiornamento del
Piano della Performance e del Piano degli Obiettivi (P.D.O.) e del Piano Anticorruzione (PTPC)

Redige ed aggiorna tutti i regolamenti comunali di competenza del settore.

SECONDO SETTORE

ECONOMICO FINANZIARIO E TRIBUTARIO

1° Servizio: Programmazione e gestione economica-finanziaria.

Ufficio Finanziario Contabile: Ufficio Bilanci e consuntivi; programmazione; verifiche e certificazioni; Gestione bilancio, accertamenti e impegni, riscossioni e pagamenti, contabilità fiscale e IVA.

Gestione economica personale: Stipendi, paghe, FES , emolumenti , rimborsi indennità e varie a dipendenti , organi istituzionali ed Enti pubblici;

Rendiconto Aree civiche : Gestione e verifica dell'Amministrazione separata degli usi civici. Rendicontazione alla corte dei conti .

Ufficio Inventario: Piani di razionalizzazioni costi: funzioni di supporto per razionalizzare le acquisizioni da parte dei Responsabili dei settori. Inventario: Inventari, beni mobili e dell'Ente.

Partecipate gestione delle partecipate dell'amministrazione.

2° Servizio: Ufficio IUC (IMU, TARI e TASI):

Predisposizione delibere di giunta per determinazione di quote, denunce, dichiarazioni per variazioni, versamenti d'imposta, accertamenti, liquidazioni, rimborsi, sanzioni

Gestione entrate tributarie ed extratributarie: imposte, tasse e tributi speciali, servizi di accertamento e riscossione imposte e tributi, addizionale IRPEF., anagrafe contribuenti ed emissioni ruoli. ;

3° Servizio Controlli contabili : Ai sensi del Regolamento comunale sul sistema dei controlli interni e della normativa vigente in materia, controllo di regolarità contabili sugli atti, controllo sugli equilibri finanziari dell'Ente.

4° Servizio Contenzioso Tributario e mediazione

Collabora con l'Ufficio legale per il contenzioso tributario .

N.B. Il Settore, inoltre, sotto il coordinamento del Segretario generale a sua volta supportato dall'Ufficio Controlli, collabora col Segretario Generale per il corretto adempimento dei sistemi di Controllo di regolarità amministrativa, Controllo di Gestione, redazione ed aggiornamento del Piano della Performance e del Piano degli Obiettivi (P.D.O.) e del Piano Anticorruzione (PTPC)
Redige ed aggiorna tutti i regolamenti comunali di competenza del settore.



COMUNE DI SAN PIETRO CLARENZA
(PROVINCIA DI CATANIA)
SETTORE GESTIONE RISORSE UMANE

TERZO SETTORE /AMMINISTRATIVO

1° Servizio: Anagrafe , Stato Civile ,Leva , elettorato e statistiche

Ufficio Anagrafe: operazioni anagrafiche, toponomastica e numerazione civica, censimenti, soggiorno stranieri, certificazioni di competenza e autentiche, rapporti con utenti e con enti e istituzioni.

Ufficio Stato Civile: operazioni e funzioni di competenza relativi alla tenuta e compilazione di registri ed atti di nascita, cittadinanza, matrimonio, morte, pubblicazioni ecc: adozioni, legittimazioni ecc., annotazioni, certificazioni, tutte le funzioni delegate dal Sindaco quale Ufficiale di Stato civile, rapporti con enti e istituzioni, servizi inerenti i defunti ecc.;

Ufficio Leva: tenuta dei Registri di leva.

Elettorale e Statistiche.

Operazioni tenuta liste elettorali, organizzazione gestione delle operazioni elettorali (europee, nazionali ed amministrative), Commissione elettorale circondariale , rapporti con enti e istituzioni ecc.

Erogazione di servizi informativi di tipo statistico quali: la certificazione dell'informazione statistica ufficiale del Comune, dell'ISTAT e di altri organi del Sistema Statistico Nazionale (SISTAN); la raccolta sistematica della produzione statistica ufficiale locale, nazionale ed internazionale su qualsivoglia supporto; la raccolta e messa a disposizione dei dati statistici prodotti dai Settori operativi dell'Amministrazione comunale; elaborazioni di archivi statistici istituzionali dell'Ente, dell'ISTAT o di altri organi SISTAN; la produzione autonoma di documentazione statistica di base sui più vari supporti e la realizzazione di procedure di accesso ai dati. Aggiornamento Giudici Popolari. C.E.C.

Decertificazione e autocertificazioni.

2° Servizi Sociali: Attività Assistenziali e Solidarietà Sociale.

Ufficio Servizi sociali e professionali: Presa in carico utenti (minori, anziani, disabili, famiglie, indigenti) e predisposizione progetti individuali di intervento.

Ufficio Interventi alla persona: Area minori, area anziani, area disabili, area sostegno alla povertà: ricoveri, assistenza domiciliare, trasporto scolastico disabili, centri di aggregazione, centro di solidarietà. Segretariato sociale.

Politiche sociali.: Acquisizione finanziamenti esterni (europei, statali, regionali). Predisposizione gare per l'acquisizione di servizi e rendicontazione. Statistiche (spesa sociale, asili nido, minori

stranieri non accompagnati, strutture residenziali, famiglie affidatarie ecc.). Contabilità ed atti amministrativi. Pari Opportunità.

3° Servizio: Cultura e Pubblica Istruzione

Servizi di competenza dell'ente per le scuole di ogni ordine e grado presenti nel territorio, assistenza scolastica in tutte le sue forme, rapporti di carattere gestionale con la direzione scolastica, refezione, trasporti, buoni libro, contributi libri di testo, Borsa di studio, contributi e obblighi in genere dell'ente locale in materia scolastica, attività integrativa scolastica ed in genere tutto ciò che per legge e regolamento è connesso alla Pubblica Istruzione.

Gestione autoparco comunale: manutenzione degli automezzi comunali(Autobus scolastici), dismissione e procedure di fornitura (acquisto o noleggio).

Ufficio Cultura : attività di promozione culturale, rapporti con enti e istituzioni, rapporti con l'utenza, iniziative con varie finalità culturali; gestione amministrativa dei beni culturali in genere. Promozione, pianificazione, realizzazione di attività ricreative e di spettacoli vari.

Biblioteca: servizio di ricezione utenza, catalogazione, inventari, acquisti vari, rapporti con la Soprintendenza ai Beni librari. Promozione di iniziative volte alla diffusione della lettura .

4° Servizio: Sport, Turismo e Spettacolo.

Sport e gestione impianti: concessioni, autorizzazioni, tariffe, gestione, promozione e sviluppo delle attività sportive, rapporti con Enti ed Istituzioni. Organizzazione e promozione di manifestazioni ed attività sportive e ricreative.

Turismo- Spettacolo - attività ricreative: promozione e pianificazione manifestazioni ed attività di promozione e/o di intrattenimento turistico, sportello di assistenza turistica, rapporti con Enti e Istituzioni per la promozione turistica del territorio comunale. Pianificazione e realizzazione di spettacoli d'intrattenimento. Organizzazione di manifestazioni (religiose, sportive, culturali, mostre, ecc.) sul territorio. Programmazione e gestione delle attività di competenza dell'Ente in occasione della festa della Santa Patrona di San Pietro Clarenza . Contributi, autorizzazioni, concessioni ad Associazioni ed Enti di culto, Cooperative e Società.

5° Servizio Ufficio Economato, Provveditorato : operazioni contabili rapide, gestione delle spese ordinate dai vari uffici e servizi comunali, liquidazione e pagamento di fatture di non rilevante ammontare, anticipazione di denaro contante per spese urgenti ed indifferibili. Gestione, in forma centralizzata, acquisto di beni e servizi dell'Ente per l'efficace funzionamento dei vari uffici e servizi comunali.

6° Servizio: Ecologia ed Ambiente.

RR.SS.UU., attività connesse alla pulizia del territorio comunale, alla raccolta ed allo smaltimento, gestione discarica, gestione adempimenti connessi ai rifiuti assimilati, speciali, nocivi ecc., attività



COMUNE DI SAN PIETRO CLARENZA

(PROVINCIA DI CATANIA)

SETTORE GESTIONE RISORSE UMANE

connesse alla tutela dell'ambiente ed igienico sanitarie degli immobili comunali; *Rapporti con SRR , ATO Simeto Ambiente CT3 SPA..*

N.B. Il Settore, inoltre, sotto il coordinamento del Segretario generale a sua volta supportato dall'Ufficio Controlli, collabora col Segretario Generale per il corretto adempimento dei sistemi di Controllo di regolarità amministrativa, Controllo di Gestione, redazione ed aggiornamento del Piano della Performance e del Piano degli Obiettivi (P.D.O.) e del Piano Anticorruzione (PTPC)
Redige ed aggiorna tutti i regolamenti comunali di competenza del settore.

QUARTO SETTORE TECNICO

URBNISTICA

1° Servizio: Pianificazione Urbanistica e territoriale.

Ufficio Pianificazione urbanistica: gestione pianificazione territoriale ed altri strumenti urbanistici .

Ufficio P.R.G.: Istruttoria e procedimento di revisione del PRG e degli altri documenti Piani connessi .

2° Servizio: edilizia privata ,condono sanatoria .

Ufficio edilizia Privata e Pubblica

Pratiche Edilizie, attività propositiva, progettuale e di supporto agli organi consultivi e istituzionali, concessioni e autorizzazioni ed altri strumenti urbanistici, rilascio certificazioni .

Ufficio Edilizia cimiteriale:

Ufficio per attività inerenti il controllo, la sanatoria e il condono edilizio.

3° Servizio: Ufficio coordinamento antiabusivismo:

Istruttoria amministrativa ed adozione dei provvedimenti repressivi nel caso in cui vengano realizzate delle violazioni urbanistico-edilizie ai sensi del D.P.R. 380/2001.

4° Servizio: SUAP e Servizi Pubblici (Gas, Servizi idrici e depurazione)

Ufficio SUAP (Sportello Unico Attività Produttiva): lo sportello unico garantisce lo snellimento dei procedimenti amministrativi relativi agli insediamenti produttivi. Commercio, fiere, mercati, industria, agricoltura, artigianato, zootecnia: pianificazione e sviluppo, concessioni e autorizzazioni, assistenza agli operatori, rapporti con enti e istituzioni.

Ufficio Attività Produttive e Sviluppo Locale e innovazione: Centri commerciali naturali. Sviluppo del turismo inteso come strumento di attività produttiva, assistenza agli operatori, concessioni e autorizzazioni, agriturismo ed attività connesse. Commercio, fiere, mercati, industria, agricoltura, artigianato, zootecnia: pianificazione e sviluppo, concessioni e autorizzazioni, assistenza agli operatori, rapporti con enti e istituzioni

N.B. Il Settore, inoltre, sotto il coordinamento del Segretario generale a sua volta supportato dall'Ufficio Controlli, collabora col Segretario Generale per il corretto adempimento dei sistemi di Controllo di regolarità amministrativa, Controllo di Gestione, redazione ed aggiornamento del Piano della Performance e del Piano degli Obiettivi (P.D.O.) e del Piano Anticorruzione (PTPC)
Redige ed aggiorna tutti i regolamenti comunali di competenza del settore.



COMUNE DI SAN PIETRO CLARENZA
(PROVINCIA DI CATANIA)
SETTORE GESTIONE RISORSE UMANE

QUINTO SETTORE TECNICO

LL.PP.

1° Servizio: OO.PP. Espropri e Manutenzione.

Ufficio OO.PP.: Elaborazione programma opere pubbliche e sue modifiche; gestione, controllo, contabilità relativa a opere pubbliche; direzione LL.PP.; Attività di progettazione OO.PP. in funzione degli obiettivi dell'Amministrazione individuati nella programmazione delle opere pubbliche; redazione piani sicurezza dei cantieri. Ufficio Gare. Rapporti con il Servizio Progettazione Fondi lo Sportello Europa del Comune.

Ufficio Stime, Occupazioni ed Espropriazioni: Stime e valutazioni di qualsiasi tipo. Occupazioni ed espropriazioni, tutte le attività connesse alla definizione delle procedure, comprese quelle amministrative e di bonario componimento.

Ufficio Manutenzione ordinaria e straordinaria - sicurezza sui luoghi di lavoro: Manutenzione, controllo e pulizia verde; manutenzione ordinaria del patrimonio in genere; circolazione stradale, segnaletica e impianti semaforici; cave e pozzi. Cantieri lavoro; manutenzione straordinaria. Edilizia scolastica: manutenzione ordinaria e straordinaria. Attività in materia di norme per la sicurezza ai sensi del D.Lgs. n. 626/1994. Compiti e responsabilità che la legge attribuisce al datore di lavoro.

2° Servizio Ufficio Gare e C.U.C. (Centrale Unica di Committenza).

C.U.C.: Istituzione della Centrale Unica di Committenza per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture ai sensi dell'art. 33 comma 3 bis del D. Lgs. 163/2006 – in convenzione “accordo consortile” con altri Enti Locali.

Ufficio Gare: ad evidenza pubblica e/o ristrette (comprese quelle relative al cottimo) relative alle opere e lavori pubblici, nonché per la fornitura di beni e di servizi e per l'acquisto e/o la vendita di beni mobili e immobili per tutto l'ente. Attività di competenze dello sportello dei contratti e forniture pubblici; Gestione e aggiornamento Albo professionisti esterni e ditte di fiducia e svolgimento gare per servizi.

3° Servizio: Servizi Pubblici (Pubblica Illuminazione Gas, Servizi idrici e depurazione)

Pubblica Illuminazione, Gas, Servizi idrici e depurazione:

Predisposizione e gestione dei servizi pubblici di illuminazione .Progettazione e manutenzione degli impianti di pubblica Illuminazione. Fornitura servizio energia elettrica per gli impianti dell'Ente e

per gli edifici comunali. Efficienza energetica .Predisposizione e gestione dei servizi pubblici di Acqua e Gas. Gas: Attività gestionale e controllo del servizio in appalto. Servizio idrico, servizio fognario e di depurazione, concessioni ed autorizzazioni. Rilascio autorizzazioni per pose di condutture e scavi.

4° Servizio Patrimonio Immobiliare Comunale

Ufficio Gestione Patrimonio: Concessione beni comunali; affitti attivi e passivi, pratiche di accettazione di lasciti e donazioni etc.; attività progettuale e amministrativa a tutela, ricognizione del patrimonio comunale. *“Alienazione di alcuni immobili di proprietà comunale , della valorizzazione e conservazione immobiliare- schedatura e relazione di stima ”*, nel quale verranno puntualmente descritti e stimati in apposite schede i beni immobiliari inseriti nel Piano suscettibili di alienazioni, valorizzazione o di dismissione da allegare al Bilancio del corrente esercizio finanziario (art. 58 del D.L. 25 giugno 2008 n. 112, convertito in legge 6 agosto 2008 n. 133).

Ufficio Inventario Immobiliare: Ricognizione ed aggiornamento del patrimonio immobiliare comunale.

Ufficio Gestione Cimitero: Gestione burocratico-amministrativa del Cimitero Comunale e dei Servizi cimiteriali in genere. Servizio lampade votive.

N.B. Il Settore, inoltre, sotto il coordinamento del Segretario generale a sua volta supportato dall'Ufficio Controlli, collabora col Segretario Generale per il corretto adempimento dei sistemi di Controllo di regolarità amministrativa, Controllo di Gestione, redazione ed aggiornamento del Piano della Performance e del Piano degli Obiettivi (P.D.O.) e del Piano Anticorruzione (PTPC)
Redige ed aggiorna tutti i regolamenti comunali di competenza del settore.



COMUNE DI SAN PIETRO CLARENZA

(PROVINCIA DI CATANIA)

SETTORE GESTIONE RISORSE UMANE

SESTO SETTORE

POLIZIA COMUNALE

1° Servizio: Polizia Stradale, Ambientale ed Investigativa.

Organizzazione interna – armamento, automezzi, personale; polizia amministrativa – archivio, oggetti smarriti; rappresentanza alle cerimonie; assistenza agli organi collegiali; statistiche; polizia giudiziaria; polizia di sicurezza – atti soggetti a licenza di p.s., controlli di p.s., denunce cessazione di fabbricato, fuochi pirotecnici, gestione infortuni sul lavoro, nulla osta, ordine pubblico, persone pericolose, stranieri, testo unico leggi di p.s.; vigilanza plessi scolastici; educazione scolastica nelle scuole; collaborazione con le altre forze di polizia per il controllo del territorio. Organizzazione dei Servizi di P.M. Assicurazioni, autotrasporto persone, codice della strada, controllo e vigilanza traffico, infortunistica, ordinanza viabilità, contravvenzioni; protezione civile; assistenza manifestazioni e servizio antincendio in occasione di manifestazioni organizzate presso gli edifici di proprietà del Comune; controllo dell'efficienza della segnaletica stradale. Venatoria, cave, grotte, inquinamento acustico, atmosferico, da rifiuti liquidi, da rifiuti radioattivi, da rifiuti solidi, invasi artificiali, polizia demaniale; polizia edilizia – controllo del rispetto dei vincoli paesaggistici, ambientali, storici, artistici e idrogeologici, controllo inerente le normative impiantistiche, controllo sull'abitabilità e uso dei locali, controllo sull'attuazione di atti in materia emessi dal sindaco, rilievo di opere abusive di qualunque entità, verifica ripristini a seguito di violazioni del regolamento edilizio; Informazioni; indagini, ricerche, investigazioni e raccolta di informazioni e notizie per il completamento delle pratiche amministrative di competenza degli uffici comunali o di altri Enti pubblici, anche al fine di scoprire reati, inadempienze e violazioni a leggi e regolamenti; evasione tributi comunali; notifica atti; evasione scolastica.

2° Servizio : Polizia Annonaria , Sanitaria e Tributaria.

Controllo sistematico delle attività commerciali di qualunque tipo e dei pubblici esercizi, controllo sull'attuazione di atti emessi dal sindaco in materia. verifiche preliminari al rilascio di autorizzazioni amministrative per conto degli uffici competenti; artigianato; agricoltura; censimento, coltivatori diretti, imprenditori agricoli; polizia sanitaria – alimenti e bevande, farmacie, igiene pubblica, polizia mortuaria, trattamento sanitario obbligatorio, anagrafe canina, polizia tributaria – affissioni, passo carrabile, suolo pubblico.

Pubblicità e affissioni; toponomastica.

3° servizio Vigilanza sull'abusivismo edilizio

Controllo sistematico del territorio, controllo sull'attuazione di atti emessi dal sindaco in materia. Verifiche preliminari al rilascio di autorizzazioni amministrative per conto degli uffici competenti;

4° Servizio: Protezione Civile e Randagismo.

Gestione del piano comunale, coordinamento operazioni ed interventi, monitoraggio del rischio ed in genere ogni tipo di intervento connesso alla protezione civile; preparazione all'emergenza; vigilanza sull'attuazione dei servizi urgenti in ambito locale; accertamenti danni a seguito di eventi calamitosi; attività concernenti il ritorno alle normali condizioni di vita; collegamento con l'ufficio regionale di protezione civile; richieste di finanziamento rivolte agli enti di volta in volta interessati e relative alla Protezione Civile.

Monitoraggio e prevenzione del fenomeno del randagismo, accalappiacani, sterilizzazioni, adozioni, vigilanza del territorio, custodia e mantenimento dei cani randagi, gestione delle segnalazioni della cittadinanza.

5° Servizio Notifiche, Concessione Suolo Pubblico, Pubblicità e Affissioni:

Gestione delle notifiche dell'Ente .

Predisposizione e istruttoria atti di concessione di suolo pubblico rilasciati ai titolari di attività di commercio e somministrazione. Canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche: predisposizione e aggiornamento regolamento, proposte di classificazioni in categorie delle strade e delle aree pubbliche, proposte tecniche per la determinazione del canone, concessioni, autorizzazioni, denunce, rimborsi. Imposta comunale sulla pubblicità e diritti per le pubbliche affissioni;

N.B. Il Settore, inoltre, sotto il coordinamento del Segretario generale a sua volta supportato dall'Ufficio Controlli, collabora col Segretario Generale per il corretto adempimento dei sistemi di Controllo di regolarità amministrativa, Controllo di Gestione, redazione ed aggiornamento del Piano della Performance e del Piano degli Obiettivi (P.D.O.) e del Piano Anticorruzione (PTPC)

Redige ed aggiorna tutti i regolamenti comunali di competenza del settore.

