



ORIGINALE



**COMUNE DI SCICLI**  
*(Libero Consorzio Comunale di Ragusa)*

\*\*\*\*\*

**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**

n. <u>109</u> del registro	<b>OGGETTO: Approvazione nuovo Schema Organizzativo Generale e Funzionigramma dell'Ente".</b>
data <u>14-9-2021</u>	

L'anno duemilaventuno addì quattordici del mese di Settembre alle ore 12:45 e ss. nella sala delle adunanze del Comune, convocata ai sensi di legge, si è riunita

**LA GIUNTA COMUNALE**

con la presenza dei Signori:

COMPONENTI	Carica	Presente	Assente
GIANNONE Vincenzo	Sindaco		
RICCOTTI Caterina	V. Sindaco		
SCIMONELLO Guglielmo	Assessore		
MIRABELLA Ignazio Bruno	Assessore		
ALECCI Antonino	Assessore		
PITROLO Viviana	Assessore		

Partecipa il Vicesegretario Comunale Dott.ssa Maria Sgarlata.

Assume la presidenza della seduta il Sindaco, il quale, accertato che l'odierna seduta è valida per il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la discussione ed invita i convocati a procedere alla trattazione dell'argomento di cui all'oggetto.

## LA GIUNTA COMUNALE

**Visto** l'art. 89, comma 1, del D.lgs. 18/08/2000, n. 267 e ss.mm.ii che dispone che 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.

**Visto**, il vigente Regolamento comunale sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi approvato con deliberazione del Commissario Straordinario n. 156 del 17/05/2012 come successivamente integrato con deliberazione G.C. n. 153 del 28/07/2017 e modificato, da ultimo con Deliberazione G.C. n° 64 del 10/06/2021;

**Preso atto** che lo schema Organizzativo dell'Ente, come approvati da ultimo con la predetta Deliberazione G.C. n° 64 del 01/07/2020, e la determinazione sindacale n. 2 del 29/01/2021 con cui sono stati nominati i Titolari di P.O. ed i loro sostituti fino al 30/11/2021, risulta essere:

- Settore I Affari Generali;
- Settore II Benessere di Comunità-Cultura e Istruzione;
- Settore III Finanze;
- Settore IV Entrate-Sviluppo Economico;
- Settore V Tecnico;
- Settore VI Corpo di Polizia Municipale;
- Extrasettoriale Farmacia Comunale;
- Extrasettoriale Avvocatura Comunale.

**Vista** la determina dirigenziale del Settore I Affari Generali - R.G. N. 1104 del 23/08/2021 – con la quale è stata accolta la richiesta di trasformazione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato part time da 32 a 18 ore settimanali, avanzata dal dipendente Ing. Pisani Andrea, titolare di P.O. Capo settore V Tecnico;

**Ritenuto** necessario, per quanto sopra, apportare delle modifiche all'attuale struttura organizzativa dell'Ente, atteso che:

- sulla base di elementi valutativi emersi con riferimento alla organizzazione amministrativa e funzionale dell'Ente e in funzione del perseguimento dei principi di efficacia, efficienza ed economicità della gestione, occorre provvedere alla modifica dell'attuale macro struttura dell'Ente, nonché alla redistribuzione delle risorse umane, garantendo la continuità dell'efficienza nell'attività con particolare riferimento all'area tecnica dell'Ente;
- in particolare, appare necessario apportare alcuni correttivi, al fine di assicurare l'armonizzazione ed omogenizzazione delle competenze riconducibili ai Settori, superare le eventuali criticità organizzative, razionalizzando nel contempo le risorse umane ed economiche;
- in tale direzione occorre prevedere, in attuazione dei suddetti principi, una modifica all'attuale organizzazione dell'Ente con riferimento alle strutture generali nonché ai servizi ed uffici;

### **Richiamati:**

- l' art. 6, comma 3 del D. Lgs. 30/03/2001, n. 165 e s.m.i., a norma del quale “ *Per la ridefinizione degli uffici e delle dotazioni organiche si procede periodicamente e comunque a scadenza triennale, nonché ove risulti necessario a seguito di riordino, fusione, trasformazione o trasferimento di funzioni. Ogni amministrazione procede adottando gli atti previsti nel proprio ordinamento*”;
- l'art. 91, comma 1, del D. Lgs. 18/08/2000 n. 267 e s.m.i. e l'art. 39, co. 1, della l. n. 449 del 27/12/1997, come richiamato dall'art. 6, comma 4 , del D.lgs. n. 165/2001, con i quali è sancito che gli enti adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità ed ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità di bilancio;

### **Atteso**

- che, rientra tra le competenze riconducibili alla Giunta Municipale determinare l'assetto organizzativo delle strutture di massimo livello, a capo delle quali sono destinati i titolari delle Posizioni Organizzative, i quali, hanno l'incarico di dirigere la struttura medesima, agendo con i poteri del privato datore di lavoro nei confronti del contingente di personale assegnato al Settore di competenza, nel rispetto delle procedure e della disciplina stabilite dalla legge, dal regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi comunali, dai contratti collettivi di lavoro;
- che, ai sensi dell'art. 8 comma 7 del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi “*I settori, i servizi e gli uffici sono ridefinibili in qualsiasi momento, con le stesse modalità fissate per la loro istituzione, ossia mediante regolamento, in ragione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili.*”;

**Ritenuto** pertanto, per le motivazioni sopra espresse, procedere ad una modifica parziale della macro struttura dell'Ente, attraverso la rimodulazione dello Schema Organizzativo Generale dell'Ente, (**allegato A**), nei termini che seguono:

- Settore I Affari Generali;
- Settore II Benessere di Comunità-Cultura e Istruzione;
- Settore III Finanze;
- Settore IV Entrate-Sviluppo Economico;
- Settore V Tecnico LL.PP.- Urbanistica/Edilizia-Manutenzioni;
- Settore VI Corpo di Polizia Municipale;
- Settore VII Ecologia – Protezione Civile – Servizi Cimiteriali
- Extrasettoriale Farmacia Comunale;
- Extrasettoriale Avvocatura Comunale.

**Ritenuto** procedere, altresì, ad approvare il Funzionigramma dell'Ente (**allegato B**);

**Dato atto** che sull'argomento in esame sono stati acquisiti i pareri di regolarità tecnica e contabile;

**Visto** il D.lgs.n. 267/2000 e s.m.i.

**Visto** il vigente O.R.EE.II ed il vigente Statuto Comunale;

**Tutto ciò premesso e considerato;**

**Con voti unanimi e palesi, espressi per alzata e seduta,**

## DELIBERA

**la parte narrativa e motivazionale è parte integrante del presente provvedimento:**

1. **Di modificare** l'art. 13 c. 1 del Regolamento Comunale sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione del Commissario Straordinario n. 156 del 17/05/2012 e ss.mm.ii., ed istituire le seguenti Posizioni organizzative:
  - Capo Settore I Affari Generali;
  - Capo Settore II Benessere di Comunità-Cultura e Istruzione;
  - Capo Settore III Finanze;
  - Capo Settore IV Entrate-Sviluppo Economico;
  - Capo Settore V Tecnico LL.PP.- Urbanistica/Edilizia-Manutenzioni;
  - Capo Settore VI Comandante Corpo di Polizia Municipale;
  - Capo Settore VII Ecologia – Protezione Civile – Servizi Cimiteriali
  - Farmacista;
  - Avvocato.
  
2. **Di approvare** il nuovo Schema Organizzativo Generale e Funzionigramma dell'Ente redatto conformemente alla nuova articolazione della struttura burocratica, che allegati alla presente ne costituiscono parte integrante e sostanziale -All. A) e All. B), prevedendo la ridefinizione dei Settori dell'Ente nei termini che seguono:
  - Settore I Affari Generali;
  - Settore II Benessere di Comunità-Cultura e Istruzione;
  - Settore III Finanze;
  - Settore IV Entrate-Sviluppo Economico;
  - Settore V Tecnico LL.PP.- Urbanistica/Edilizia-Manutenzioni;
  - Settore VI Corpo di Polizia Municipale;
  - Settore VII Ecologia – Protezione Civile – Servizi Cimiteriali
  - Extrasettoriale Farmacia Comunale;
  - Extrasettoriale Avvocatura Comunale.
  
3. **Di dare atto** che le competenze attribuite a ciascun settore, servizio e ufficio, previste nel presente Funzionigramma non sono esaustive, ma meramente esemplificative, dovendo comprendere anche funzioni affini e complementari.
  
4. **Di dare atto che**, conseguentemente e per l'effetto, le risorse umane e strumentali, allo stato assegnate ai vari settori e relative articolazioni, saranno trasferite in coerenza alla nuova struttura organizzativa e nell'ambito dei medesimi servizi ed uffici.
  
5. **Di dare atto**, altresì, che per i procedimenti, ancora in itinere, incardinati nei Settori interessati dalle modifiche oggetto della presente, i Responsabili -Titolari di P.O. – dovranno assicurare la più proficua collaborazione secondo il principio di continuità dell'attività amministrativa fino alla loro conclusione.
  
6. **Di dare atto che**, per l'effetto, dell'approvazione dell'adottanda deliberazione, si devono ritenere abrogate tutte le precedenti disposizioni comunque contrastanti o non conformi.

7. **Di disporre** che del presente provvedimento sia data informazione, ai sensi del vigente CCNL 2016/2018, alle OO.SS. ed alle R.S.U..
8. **Di pubblicare** il presente provvedimento all'Albo Pretorio "on line" per 15 giorni consecutivi, nonchè renderlo noto nella sezione "*Amministrazione Trasparente*" sottosezione di primo livello "*Atti Generali*" e nella sottosezione di primo livello "*Organizzazione*" sottosezione di secondo livello "*articolazione degli uffici*".
9. **Di trasmettere** la presente, via e-mail, al Segretario Comunale, a tutti i Responsabili di P.O., al Presidente del Consiglio e per suo tramite ai Consiglieri Comunali, al Collegio dei Revisori dei Conti, all' OIV, al R.s.s.p. e al medico del lavoro.
10. **dare atto** che al presente provvedimento si allega la proposta di cui all'oggetto, quale parte integrante e sostanziale, completa dell'unito foglio contenente i pareri citati in premessa.

.....

Successivamente, con separata unanime votazione, espressa per alzata e seduta,

#### **LA GIUNTA COMUNALE**

considerata l'urgenza di consentire l'assunzione degli atti conseguenti,

#### **DELIBERA**

di dichiarare la presente deliberazione di immediata esecutività.



**COMUNE DI SCICLI**  
*Libero Consorzio Comunale di Ragusa*



**SETTORE I AFFARI GENERALI**

Allegato alla delibera di G.C. n° 109 del 14-9-2021

**OGGETTO: Approvazione nuovo Schema Organizzativo Generale e Funzionigramma dell'Ente".**

---

**PARERE ART. 1, COMMA 1, LETT. i) L.R. N. 48/91 E ART. 53 L. 142/1990 ED AI SENSI DELL'ART. 49 DEL D.LGS N° 267/2000 E SS.MM.II..**

**PARERE DI REGOLARITA' TECNICA**

Per quanto concerne la regolarità tecnica si esprime PARERE FAVOREVOLE

Scicli, li 14-09-2021

**Il Capo Settore**

(Dott.ssa Maria Sgarlata)



---

**PARERE ART. 1, COMMA 1, LETT. i) L.R. N. 48/91 E ART. 53 L. 142/1990 ED AI SENSI DELL'ART. 49 DEL D.LGS N° 267/2000 E SS.MM.II..**

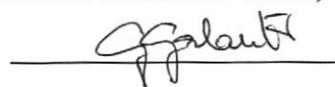
**PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE**

Per quanto concerne la regolarità contabile si esprime PARERE FAVOREVOLE

Scicli, li 14-09-2021

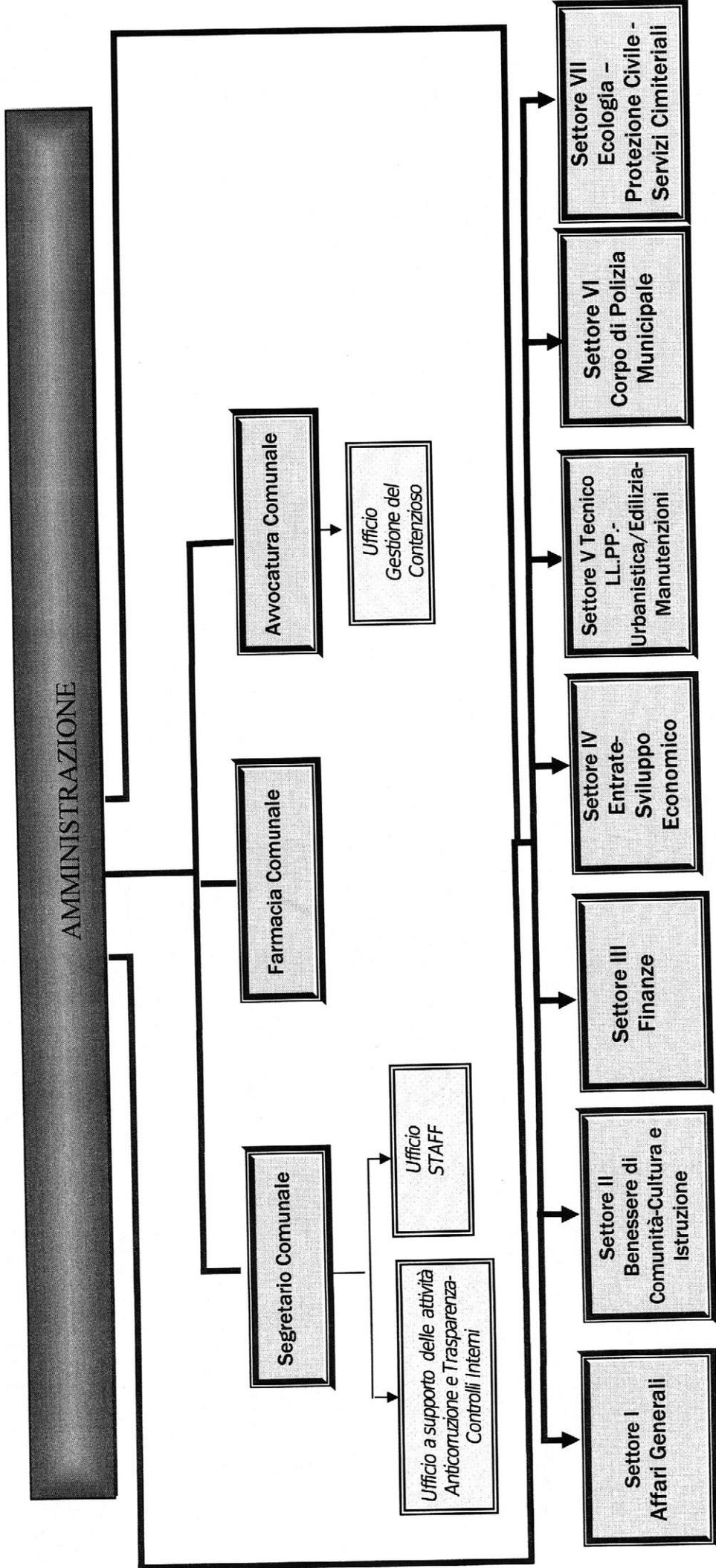
**Il Capo Settore Finanze**

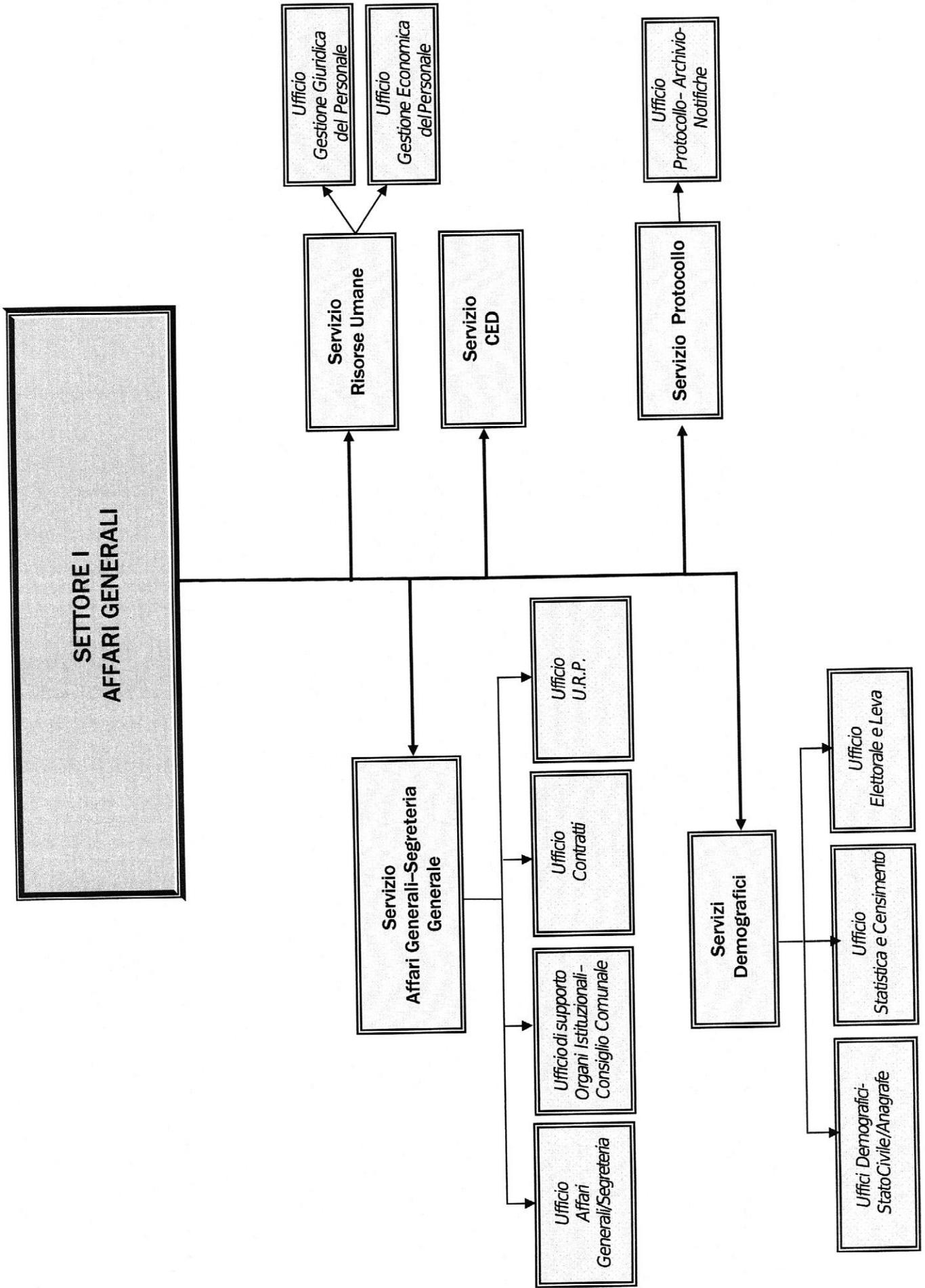
(Dott.ssa Grazia Maria Galanti)



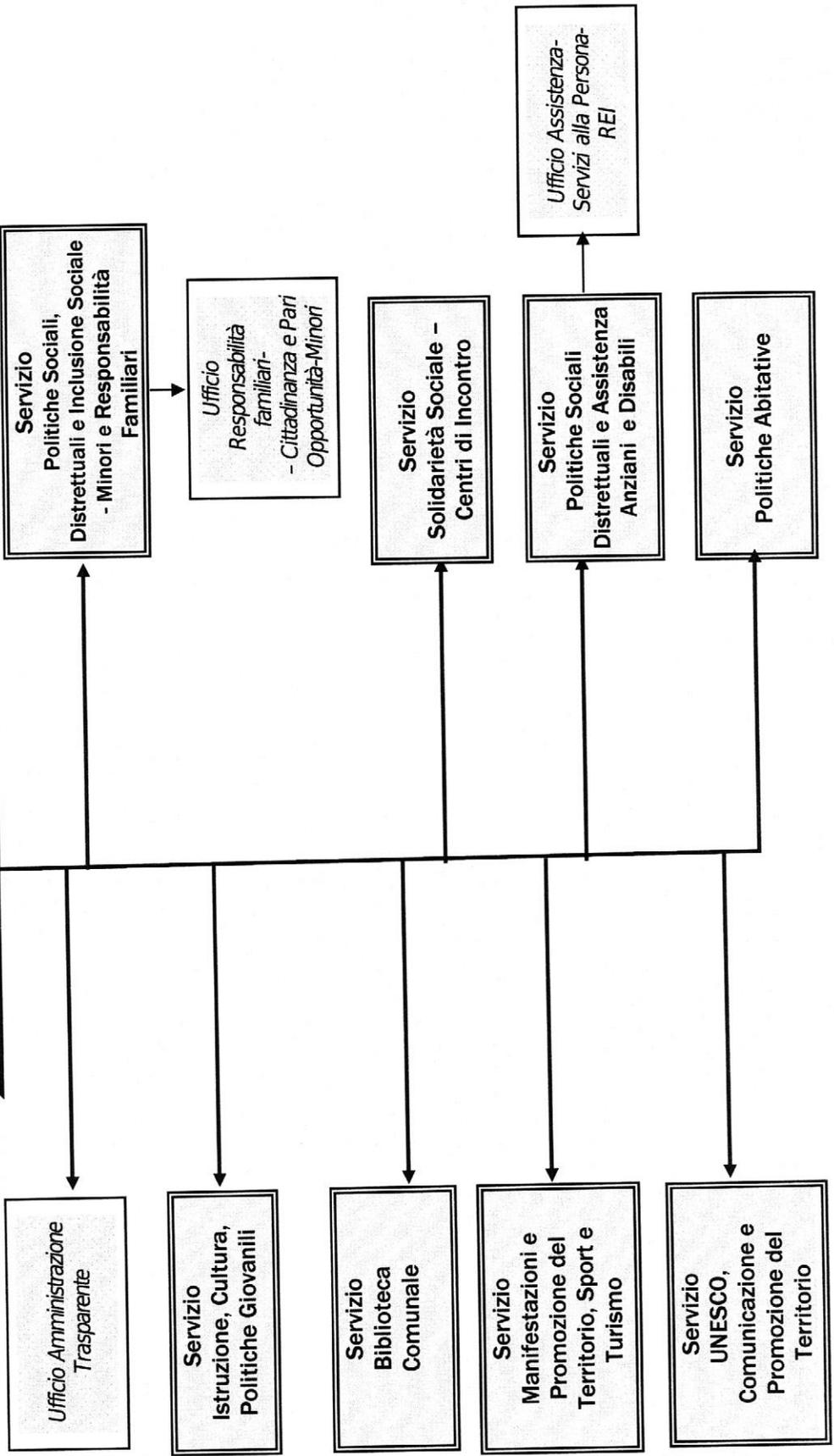


# ORGANIGRAMMA DEL COMUNE DI SCICLI

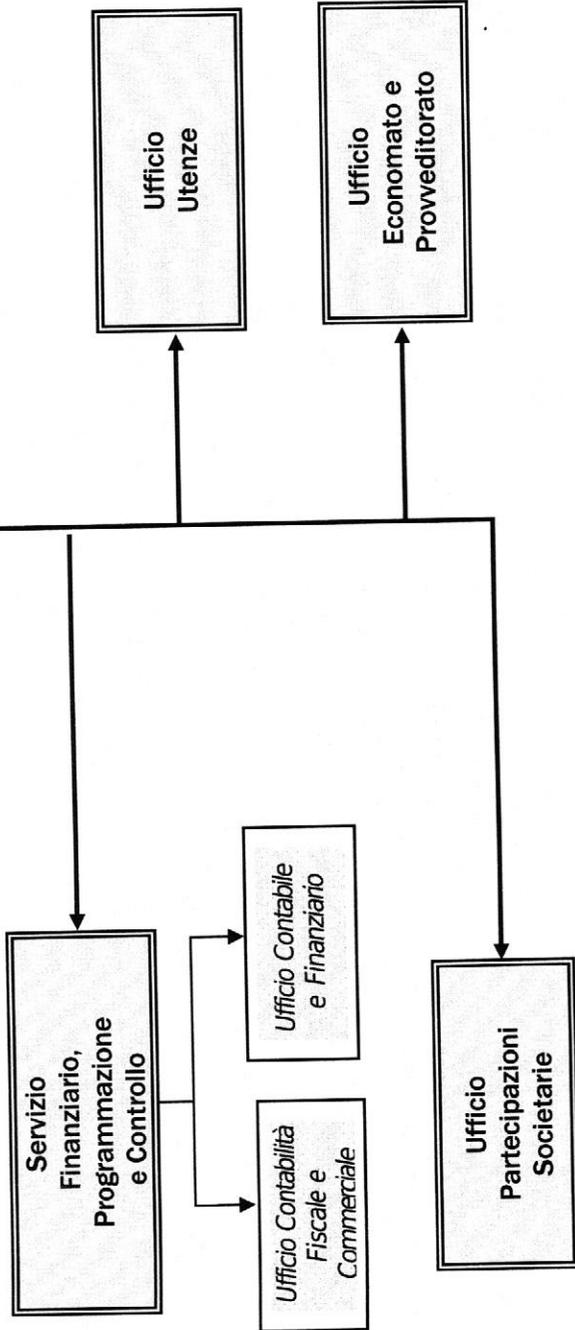




**SETTORE II  
BENESSERE DI COMUNITA'-  
CULTURA E ISTRUZIONE**



**SETTORE III  
FINANZE**



**SETTORE IV  
ENTRATE -  
SVILUPPO ECONOMICO**

Ufficio  
Sportello Unico Attività  
Produttive e Sportello  
Europa

Mercato Ortofrutticolo di  
C.da Spinello

Servizio  
Entrate Tributarie e  
Patrimoniali

Ufficio Imposta  
Patrimoniale e Imposta  
di soggiorno

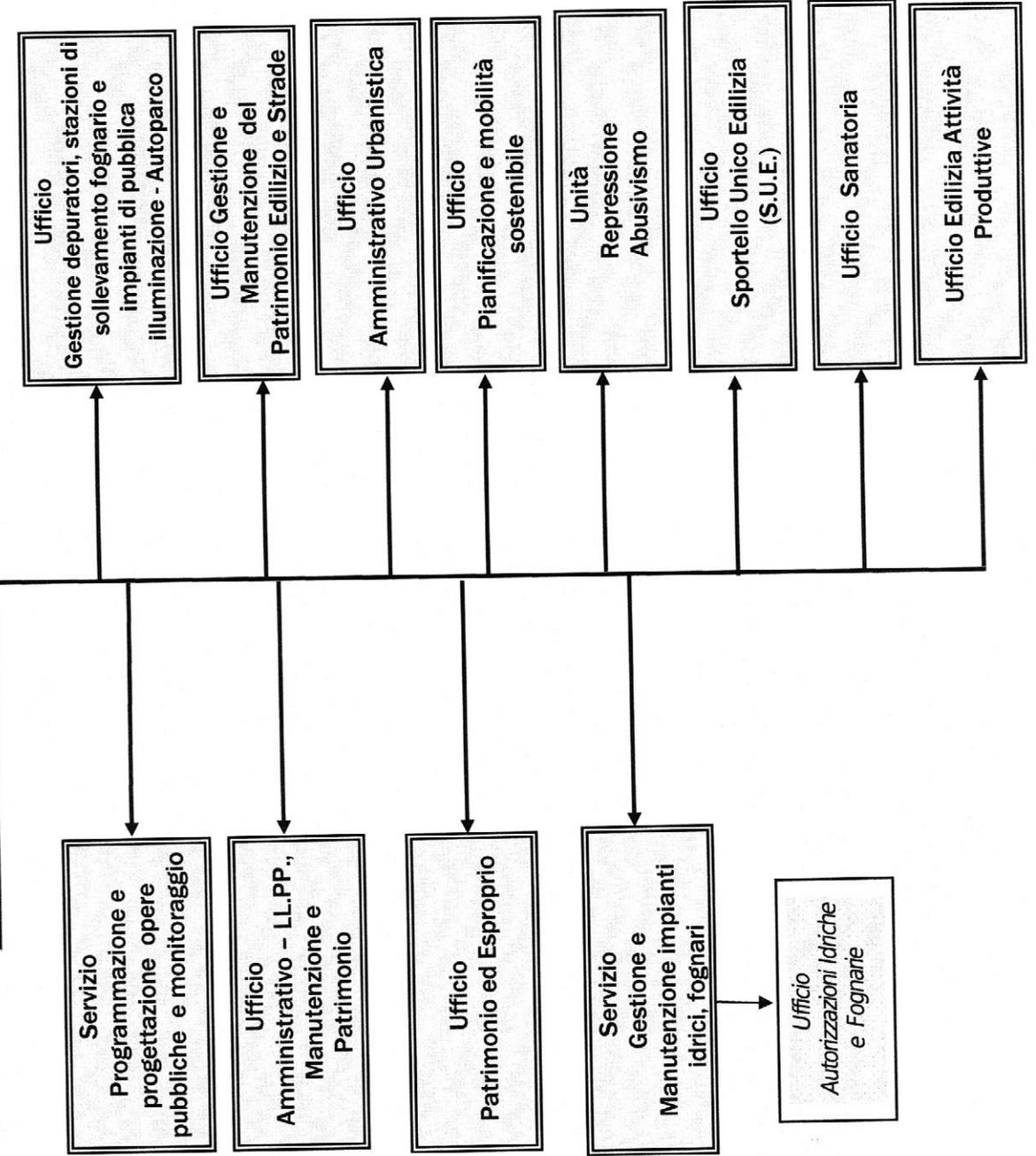
Ufficio  
Acquedotto

Ufficio  
TARI

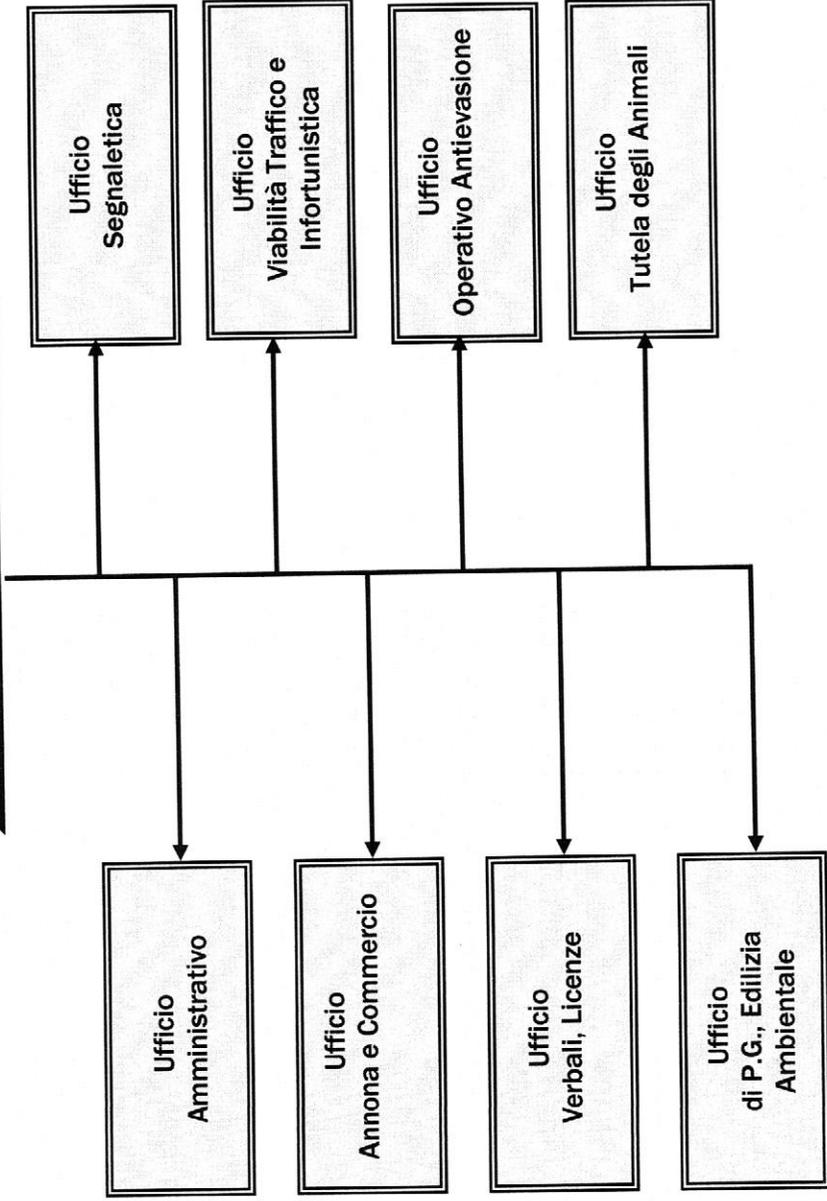
Ufficio  
Contenzioso  
Tributario

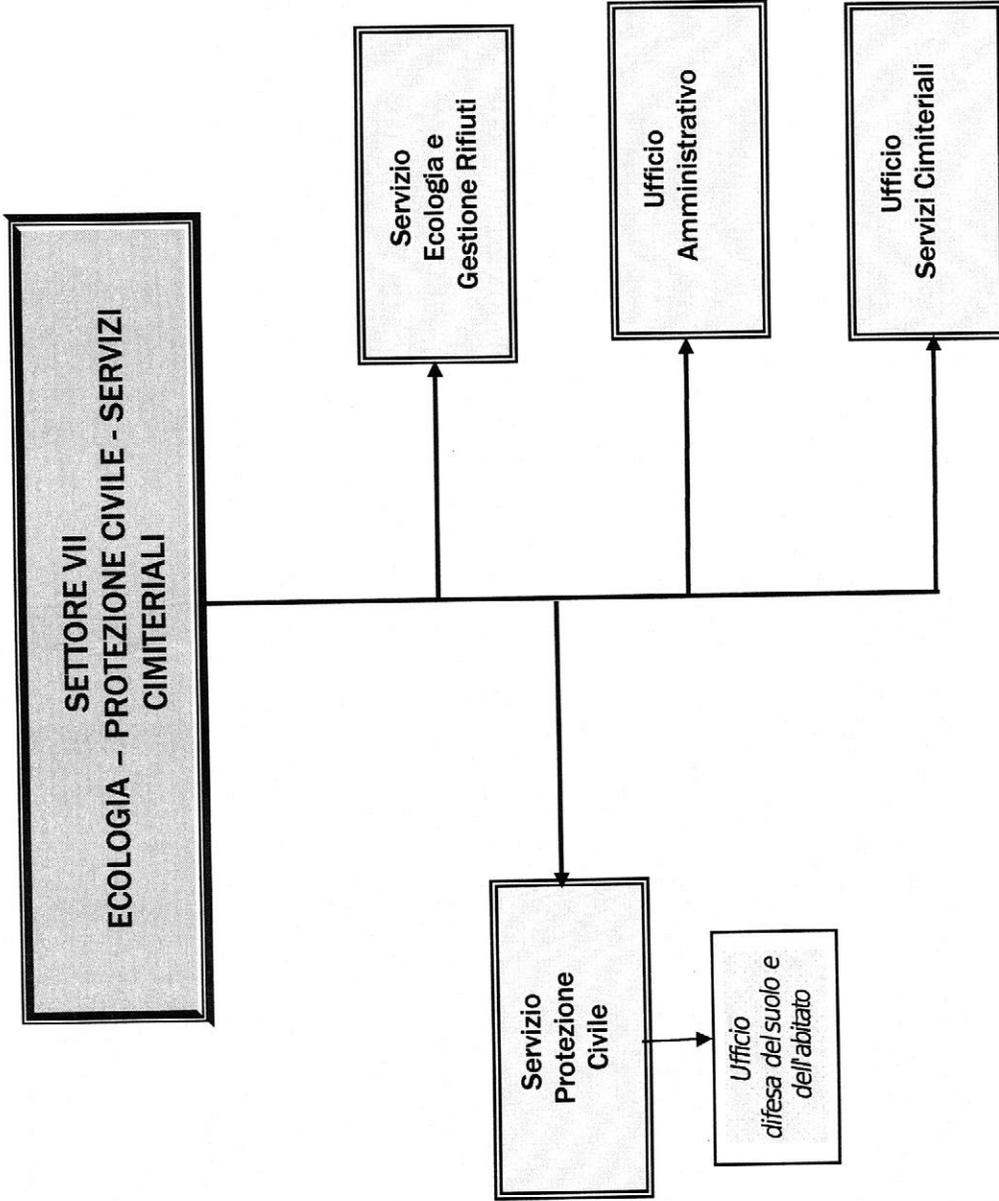
Ufficio  
COSAP- Pubblicità  
e Pubbliche Affissioni

**SETTORE V TECNICO**  
**LL.PP. - URBANISTICA/EDILIZIA - MANUTENZIONI**



**SETTORE VI  
CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE**





# FUNZIONIGRAMMA

## Elencazione a titolo esemplificativo e non esaustivo

# STRUTTURE EXTRASETTORIALI

## SEGRETARIO COMUNALE

### **Ufficio a supporto delle attività Anticorruzione e Trasparenza- Controlli Interni**

#### Competenze:

E' competente in materia di controllo di gestione ai sensi della normativa vigente (art. 147, comma 1, lett. b), 196, 197, 198 e 198 bis del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267 e ss.mm.ii.: D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 e s.m.i.), del Regolamento di contabilità del Comune e del Regolamento Comunale sul sistema dei controlli interni approvato con deliberazione di C.C. n° 26 del 02/05/2013.

Supporta tutta l'attività del Segretario e assicura il necessario coordinamento e supporto ai fini del corretto svolgimento dell'attività inerente il Controllo Strategico.

Assiste il Segretario Comunale nei compiti a questo spettanti come Responsabile della prevenzione, della corruzione e della Trasparenza.

In particolare:

- collabora con il Responsabile dell'Anticorruzione nella predisposizione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Legalità e nella predisposizione della Relazione, nonché nelle attività di verifica e monitoraggio della relativa attuazione e di relazione ad A.N.A.C;
- verifica le situazioni di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi presso i suddetti enti;
- assiste il Segretario Generale nell'attività di promozione, di misure anticorruzione e trasparenza e accerta l'adozione delle misure di prevenzione della corruzione da parte degli enti in controllo ai sensi dell'art. 2359 c.c. e delle società in house;
- coordina i referenti dell'Anticorruzione/Responsabili di P.O. sulla corretta esecuzione di tutti gli adempimenti in materia di Anticorruzione come previsti nel Piano Anticorruzione e vigila sul corretto inserimento dei dati e/o informazioni sulla Sezione "Amministrazione Trasparente";
- assiste il Responsabile dell'Anticorruzione nella gestione delle richieste di accesso civico e generalizzato. E si coordina con l'ufficio Segreteria per la pubblicazione del registro di accesso agli atti amministrativi (accesso civico);
- è di supporto all'attività dell'Ufficio Staff e del Settore Affari Generali.

## Ufficio Staff

### Competenze:

- Svolge attività di supporto relativa all'attività del Segretario Comunale e del Sindaco.
- Assicura l'attività di supporto per l'azione di coordinamento da parte del Sindaco con i settori, i servizi e gli uffici, nonché per il collegamento con gli Assessorati.
- Assistenza al Sindaco nella redazione dei verbali delle riunioni con i rappresentanti degli altri Enti e delle Organizzazioni Sindacali.
- Istruisce le proposte di deliberazione di competenza dell'Ufficio.
- Corrispondenza di competenza varia del Sindaco e del Segretario.
- Rapporti con gli Assessori e con i titolari di PO.
- Coordina l'attività necessaria per la risposta e la trasmissione delle interrogazioni e delle interpellanze ai competenti Assessori e ne cura l'inoltro alla Presidenza del Consiglio Comunale.
- Cura la tenuta degli atti per la firma del Sindaco e del Segretario.
- Esamina le ordinanze e i provvedimenti dai vari Settori per la firma del Sindaco e del Segretario.
- Redige le Ordinanze Sindacali di competenza dell'Ufficio.
- Cura i rapporti con il responsabile dell'ufficio di igiene pubblica e con l'A.S.P.
- Diffusione e trasmissione delle informazioni ai diversi Settori attraverso il collegamento in rete telematica;
- Organizzazione e gestione delle attività di gemellaggio, patti di amicizia e collaborazione, attività connesse alle politiche per la pace ed alla cooperazione nei paesi in via di sviluppo.
- Gestione relazioni esterne della Giunta comunale per impegni istituzionali.
- Gestisce il cerimoniale, la gestione dei riconoscimenti conferiti dal Comune di Scicli e l'istruttoria delle onorificenze.
- Gestisce la concessione e l'attribuzione di sale e locali.
- Gestisce le spese di rappresentanza.
- E' competente in materia di spesa per missioni relative all'attività del Sindaco e del Segretario Comunale.
- Cura gli atti ed i provvedimenti propri del Segretario Comunale relativi a rapporti esterni, con gli Amministratori e con i titolari di posizione organizzativa.
- Cura l'attività di supporto ad eventuali gruppi di lavoro ed il coordinamento tra Assessorati per specifiche iniziative.
- Coordina l'attività del personale svolgente le mansioni di autista a servizio degli organi istituzionali e delle strutture organizzative del Comune.

## FARMACIA COMUNALE

### Competenze:

- Provvede alla dispensazione e distribuzione delle specialità medicinali e dei prodotti galenici e magistrali. Provvede alla vendita al pubblico di prodotti parafarmaceutici, materiale di medicazione, articoli sanitari e proteici, presidi medico-chirurgici reattivi, diagnostici, siringhe, prodotti dietetici, cosmetici, articoli di puericultura, prodotti caratteristici dell'esercizio farmaceutico.
- Provvede alla produzione di preparati galenici officinali, cosmetici, dietetici.
- Promuove, partecipa e collabora ai programmi di medicina preventiva di informazione ed educazione sanitaria, di aggiornamento professionale.
- Provvede alla fornitura dei farmaci, prodotti parafarmaceutici e quant'altro necessari per il regolare funzionamento della farmacia.
- Avvalendosi del personale amministrativo, redige le determinazioni di impegno di spesa e liquidazione e provvede alla contabilità delle indennità eventualmente maturate dal personale assegnato, alle ore di lavoro straordinario ecc. da trasmettere al Servizio Risorse Umane

**Ciascun Titolare di P.O. cura e gestisce gli atti di gara di relativa competenza, ivi compresi i contratti di assicurazione nei quali il Comune risulta essere contraente.**

## **AVVOCATURA COMUNALE**

### Competenze:

- Cura, in via ordinaria, la difesa del Comune e la tutela dei diritti e degli interessi del Comune innanzi a tutti gli organi giurisdizionali, esclusi quelle aventi competenza in materia tributaria e penale, ivi compresi i procedimenti che riguardano il personale dipendente nella qualità, e gli Amministratori relativamente alle controversie sorte nell'esercizio delle funzioni, nonché avanti collegi arbitrali e uffici di conciliazione o di mediazione comunque denominati e per le materie in cui è obbligatorio l'esperimento del prescritto tentativo di conciliazione.
- Provvede alla costituzione in giudizio e a tutto ciò che attiene alla rappresentanza e all'assistenza legale dell'Ente nei suddetti procedimenti.
- Predisporre le eventuali proposte di costituzione in giudizio tramite legale esterno.
- Svolge attività di consulenza nei confronti degli amministratori e dei titolari di posizione organizzativa.
- Esprime su richiesta o fa esprimere pareri in ordine a controversie di varia natura ed all'applicazione di leggi e regolamenti.
- Fornisce pareri per la promozione, la resistenza, la conciliazione delle liti e la transazione delle liti affidate al suo patrocinio.

### **Ufficio Gestione del Contenzioso**

#### Competenze:

- Svolge attività di supporto al funzionamento della Struttura, svolgendo attività di segreteria, assistenza e verbalizzazione. L'Ufficio, cura la tenuta di tutte le fonti normative (leggi, decreti, regolamenti, ecc.) che riguardano la disciplina del Settore.
- Cura la corrispondenza in ingresso, sia interna che esterna all'Ente, gestendo il registro protocollo di Settore.
- Cura la conservazione dei fascicoli.
- Cura la conservazione e corretta tenuta del Registro dei Contenziosi dell'Ente.
- Verifica costantemente la corrispondenza tra quanto viene speso per le esigenze del Settore e quanto rientra negli stanziamenti assegnati in collaborazione con il Responsabile del Settore.

**Ciascun Titolare di P.O. cura e gestisce gli atti di gara di relativa competenza, ivi compresi i contratti di assicurazione nei quali il Comune risulta essere contraente.**

# SETTORE I

## AFFARI GENERALI

### Servizio Affari Generali - Segreteria Generale

#### Competenze:

- Gestione e supporto degli Organi collegiali (Giunta Comunale, Consiglio Comunale e delle sue articolazioni) e attività amministrativa di supporto.
- Cura l'istruttoria delle pratiche relative allo "status" dei membri del Consiglio e di quelle concernenti le iniziative, assunte in via autonoma, dal Consiglio Comunale.
- Provvede in ordine ad ogni provvedimento relativo all'indennità di carica ed ai gettoni di presenza spettanti agli Amministratori Comunali ed al componente dell'O.I.V..
- Cura l'anagrafe meccanografica degli Amministratori e gli adempimenti di cui alla L.R. 128/82 e s.m.i (pubblicità situazione patrimoniale amministratori).
- Cura la trasmissione degli elenchi delle Ordinanze Sindacali relative all'abusivismo edilizio (L.R. 37/85 e s.m.i.).
- Tiene i registri delle deliberazioni adottate dalla Giunta Comunale e dal Consiglio Comunale, i registri delle determinazioni e delle disposizioni di servizio adottate dal Sindaco e quelli dei provvedimenti adottati dal Segretario Comunale.
- E' tenentario degli originali delle deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale, nonché delle determinazioni e delle disposizioni di servizio adottate dal Sindaco, dei provvedimenti (determinazioni e disposizioni di servizio) adottati dal Segretario Comunale e delle determinazioni emanate dai titolari di posizione organizzativa.
- E' tenentario degli originali delle ordinanze emanate dal Sindaco e dai titolari di posizione organizzativa.
- Cura l'aggiornamento delle pubblicazioni, sia nell'Albo Pretorio online e, per estratto, nella sezione atti pubblici del sito internet dell'Ente, degli atti deliberativi adottati dalla Giunta e dal Consiglio Comunale nonché delle Ordinanze, delle Determinazioni sindacali e del Segretario Comunale. E' referente dei titolari di P.O. per la Pubblicazione in Amministrazione Trasparente.
- Provvede all'attestazione dell'avvenuta pubblicazione, ai sensi dell'art. 18, comma 1, della L.R. 16/02/2008, n. 22.
- Riceve, registra e consegna gli atti civili e penali depositati ai sensi di legge.
- Coordina l'attività degli operatori commessi in servizio presso il Palazzo Comunale e presso le altre sedi degli uffici del Comune.
- Cura i procedimenti di accesso dei Consiglieri Comunali, anche coordinando a tal fine l'attività dei settori competenti.
- Cura in coordinamento con l'ufficio Anticorruzione e Trasparenza, la pubblicazione del registro di accesso agli atti amministrativi (accesso civico) e in Amministrazione Trasparente.

## **- Ufficio Affari Generali/Segreteria**

### Competenze:

- Svolge attività di supporto al funzionamento della Giunta Comunale svolgendo attività di segreteria, assistenza e verbalizzazione. Cura il completamento dell'istruttoria delle pratiche da inserirsi nell'ordine del giorno della Giunta Comunale e svolge tutte le attività connesse all'adozione, pubblicazione e conoscenza agli organi dell'Ente dei provvedimenti della Giunta Comunale e del Consiglio.
- Cura la numerazione e la tenuta delle Determine Dirigenziali nel Registro Generale (R.G.), la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente e nella sezione Amministrazione Trasparente.
- E' il referente per tutta l'attività del Servizio Affari Generali.

## **- Ufficio di supporto Organi Istituzionali – Consiglio Comunale**

### Competenze:

- Svolge attività di supporto al funzionamento del Consiglio Comunale, del Presidente del Consiglio Comunale, della Conferenza dei Capigruppo, dei Gruppi Consiliari e delle Commissioni Consiliari, espletando attività di segreteria, assistenza e verbalizzazione.
- Cura il completamento dell'istruttoria delle pratiche da inserirsi all'ordine del giorno del Consiglio Comunale e svolge tutte le attività connesse all'adozione, pubblicazione e conoscenza dei provvedimenti consiliari.

## **- Ufficio Contratti**

### Competenze:

- Si occupa della stipula dei contratti e di tutte le formalità necessarie che seguono alla stipulazione, assicurando i necessari rapporti con l'Agenzia delle Entrate e con la Conservatoria immobiliare per la tenuta del repertorio, la registrazione e trascrizione.
- Supporta il Segretario Comunale nella predisposizione dei Contratti da rogare in forma pubblica amministrativa.
- Svolge ogni attività finalizzata alla stipulazione di contratti tipici, atipici e di evidenza pubblica, nonché delle convenzioni a vario contenuto.
- Cura i relativi adempimenti amministrativi e tributari quali, ad esempio, la registrazione, la trascrizione, il repertorio e la custodia dei contratti originali e di tutti i titoli e documenti originali inerenti alla proprietà comunale, il calcolo dei diritti e la registrazione nei registri dei diritti, il calcolo delle reversali ed il relativo pagamento.
- Provvede all'espletamento delle attività relative alla riscossione di depositi contrattuali provvisori per appalti, ecc., nonché alla predisposizione delle liquidazioni di spese contrattuali e diritti.

## **Ufficio U.R.P. -**

### Competenze:

- Raccoglie le istanze, le osservazioni, i suggerimenti e le lagnanze dei cittadini fornendo, laddove possibile, adeguate risposte dopo aver interagito con tutti i settori, servizi ed uffici.
- Espleta attività di supporto, di coordinamento e gestione delle risorse nei confronti della Consulta Speciale delle Borgate e delle altre Consulte previste dallo Statuto Comunale, oltre che dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.).
- Svolge le funzioni previste dalla legge per i rapporti con il cittadino. In particolare svolge un'attività finalizzata a dare attuazione al principio della trasparenza dell'attività amministrativa, al diritto di accesso alla documentazione e ad una corretta informazione. Rileva sistematicamente i bisogni ed il livello di soddisfazione dell'utenza per i servizi erogati e collabora per adeguare conseguentemente i fattori che ne determinano la qualità; propone adeguamenti e correttivi per favorire l'ammodernamento delle strutture, la semplificazione dei linguaggi e l'aggiornamento delle modalità con cui le amministrazioni si propongono all'utenza.
- Svolge l'attività finalizzata alla consultazione dello Statuto Comunale, dei regolamenti comunali, dei bandi di gara del comune, delle Ordinanze Sindacali che interessano l'igiene, la sanità e l'incolumità pubblica, delle graduatorie relative ai concorsi banditi dall'Ente, delle graduatorie per l'assegnazione degli alloggi popolari, delle Gazzette Ufficiali della Repubblica Italiana e della Regione Siciliana, della normativa nazionale e regionale, attraverso opportuni strumenti di comunicazione, conoscenza di normative, servizi, strutture.
- Svolge la funzione di "contatto" con l'utenza di cui valuta sistematicamente il grado di soddisfazione dei servizi pubblici e l'evoluzione dei bisogni quali-quantitativi, analizzando i risultati di studi, ricerche e sondaggi utilizzando quale supporto anche banche dati automatizzati.
- Svolge l'attività di "Informagiovani" finalizzata ad informare i giovani circa le opportunità occupazionali che risultano essere pubblicizzate dalle gazzette di concorso e da ogni organo di informazione.

## **Servizi Demografici**

### Competenze:

- Coordina l'attività degli Uffici Demografici – Stato Civile/Anagrafe, Ufficio Statistica – Censimento ed Ufficio Elettorale - Leva

## **-Uffici Demografici – Stato Civile/Anagrafe**

### Competenze:

- E' responsabile per le finalità di cui all'art. 72 del D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm.ii., per tutte le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle Amministrazioni precedenti.
- Cura la tenuta dei registri dello Stato Civile; provvede alla stesura e trascrizione degli atti di nascita, morte, matrimonio, pubblicazioni di matrimonio e cittadinanza; provvede

alla trascrizione delle sentenze di annullamento, scioglimento e cessazione degli effetti civili del matrimonio, ecc..

- Cura le annotazioni varie nei registri di nascita e matrimonio esistenti nel Comune; redige gli atti relativi alle adozioni nazionali ed internazionali, ai decreti di cambio nome e cognome, all'apertura e chiusura della tutela e della curatela, alla nomina di Amministratore di Sostegno, all'interdizione ed alle rettifiche di generalità; provvede al rilascio di certificazioni di Stato Civile ed alla tenuta della relativa cassa.
- Cura gli atti relativi al regime patrimoniale fra coniugi;
- Cura gli adempimenti relativi alla negoziazione assistita separazione/divorzio;
- Riceve e trascrive gli atti di nascita, di riconoscimento e disconoscimento di prole.
- Esegue le procedure relative ai matrimoni e cura le pubblicazioni.
- Cura gli atti di acquisto, perdita e riacquisto della cittadinanza.
- Riceve e trascrive gli atti di morte e le sentenze di dichiarazione di morte presunta.
- Consegna i decreti e le certificazioni di pensione.
- Cura gli adempimenti prescritti dall'art. 23 del R.D. n. 677 del 24/04/1927.
- Effettua le comunicazioni di pertinenza all'INPS/INPDAP ed alla Direzione Provinciale del Tesoro.
- Tiene aggiornata l'anagrafe dei pensionati INPS, ai fini del controllo dell'esistenza in vita dei pensionati e della conservazione dello stato di vedova o di nubile nei casi previsti dalla legge.
- Espleta, anche in forma decentrata, i servizi anagrafici predisponendo gli adempimenti amministrativi conseguenti e rilascia i certificati e le attestazioni connesse alla gestione delle attività di pertinenza.
- Cura la tenuta e l'aggiornamento dell'anagrafe della popolazione residente, di quella speciale degli italiani residenti all'estero (A.I.R.E.) e dei pensionati secondo la procedura ANPR.
- Cura la statistica demografica.
- Esegue l'accertamento e la rilevazione del movimento migratorio nazionale ed estero.
- Effettua la certificazione anagrafica e rilascia le carte d'identità elettronica (C.I.E.), le attestazioni di identità personale ed altri attestati con autentica di foto e firma.
- Riceve dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà, autocertificazioni con autentica di firma.
- Provvede all'autenticazione di copie, nonché all'autentica di firme su istanze da produrre alla Pubblica Amministrazione.
- Provvede all'autenticazione della sottoscrizione degli atti e delle dichiarazioni aventi ad oggetto l'alienazione di beni mobili registrati e rimorchi o la costituzione di diritti di garanzia sui medesimi.

## **- Ufficio Statistica e Censimento**

### Competenze:

- Esegue le rilevazioni statistiche ricorrenti e straordinarie disposte dall'ISTAT in materia di movimento migratorio e immigratorio della popolazione, attività edilizia, opere pubbliche, prezzi al minuto.
- Cura la redazione e la pubblicazione dell'annuario statistico.

- Esegue gli adempimenti prescritti dal D.Lgs. 322/89 e successive fonti normative, relativi all'istituzione del sistema statistico comunale.
- Svolge funzioni di supporto informativo ai processi decisionali dell'Amministrazione attraverso informazioni sintetiche ed aggiornate relative agli specifici ambiti di interesse.
- Pone in attuazione tutte quelle tecniche statistiche che permettono uno studio globale di caratteri qualitativi e quantitativi rilevati su più unità statistiche, ponendo in evidenza i legami le rassomiglianze e le differenze tra le unità rilevate.
- Esegue le direttive del Comitato di Indirizzo e Coordinamento dell'Informazione Statistica.
- Svolge i compiti di cui alla direttiva n. 1 del 15/10/91.
- Rileva elabora e fornisce al sistema statistico nazionale i dati statistici previsti dal programma statistico nazionale.
- Organizza ed esegue i censimenti generali della popolazione, dell'agricoltura, dell'industria e del commercio.
- Supporta l'attività degli Uffici Demografici – Stato Civile e si occupa delle registrazioni anagrafiche.

## **- Ufficio Elettorale e Leva**

### **Competenze:**

- **Predisporre la costituzione e la gestione dell'archivio degli elettori.**
- Cura la tenuta e le revisioni delle liste elettorali e dello schedario generale degli elettori.
- Cura le revisioni straordinarie conseguenti a consultazioni elettorali e referendarie.
- Svolge attività di supporto al funzionamento delle commissioni elettorali, fornendo il personale necessario.
- Cura i fascicoli personali degli elettori.
- Rilascia certificati elettorali.
- Provvede alla revisione delle sezioni elettorali.
- Organizza lo svolgimento delle consultazioni elettorali.
- Svolge le funzioni di competenza previste dall'art. 2, comma 30, della Legge 24/12/2007, n. 244.
- Tiene ed aggiorna gli Albi dei Giudici Popolari di Corte d'Assise e di Corte d'Assise d'Appello e quelli dei Presidenti e degli scrutatori dei seggi elettorali.
- Predisporre le liste di leva; aggiorna i ruoli matricolari.
- Consegna certificazioni e documenti militari.

## **Servizio Risorse Umane**

- Coordina e cura la gestione giuridica ed economica del personale.
- Svolge attività di consulenza, nelle materie di propria competenza, a supporto dell'attività dei settori, dei servizi e degli uffici del comune.
- E' competente in materia di procedure concorsuali.

## **- Ufficio Gestione Giuridica del Personale**

### Competenze:

- Procedimenti amministrativi relativi al rapporto di lavoro dei dipendenti e del Segretario Comunale;
- Procedure concorsuali;
- Mobilità, comandi e distacchi.
- Tenuta dei fascicoli del personale.
- Stipula contratti individuali di lavoro, certificati di servizio, conto annuale (parte giuridica), schede di inquadramento del personale e anagrafe delle prestazioni.
- Cura i rapporti con il medico competente dell'Ente.
- Cura e supporto procedimenti contabili ed amministrativi relativi a:
  - comunicazioni obbligatorie
  - Applicativo Posizione Assicurativa Web (Passweb).
  - Procedimenti contabili ed amministrativi relativi a:
    - pensionamenti
    - riscatti di servizi e di titoli di studio
    - I.P.S.
    - T.F.R.
    - riconoscimento infermità dipendenti da causa di servizio
    - liquidazioni equo indennizzo.

### Procedimenti amministrativi relativi a:

- orario di lavoro del personale dipendente
- congedi ordinari e straordinari
- aspettative e permessi del personale
- benefici Legge 104/92 e ss.mm.ii. e Legge 53/2000 e ss.mm.ii
- registrazione delle presenze e controllo delle assenze del personale per ferie, permessi, congedi vari e aspettative
- rilascio e liquidazione buoni pasto
- adempimenti Perla Pa e Aran
- pratiche di infortunio sul lavoro.
- 

## **- Ufficio Gestione Economica del Personale**

### Competenze:

#### Procedimenti contabili ed amministrativi relativi a:

- stipendi personale a tempo indeterminato e determinato
- liquidazione indennità varie e salario accessorio
- Certificazione Unica (CU)
- UNIEMENS Lista PosPA
- rapporto previdenziale INPGI
- autoliquidazione Inail
- allegato al bilancio di previsione per spese del personale

- prestiti e cessioni
  - conto annuale (parte economica)
  - monitoraggio trimestrale spesa del personale
  - fondo mobilità Segretario Comunale
  - determinazione fondo risorse decentrate
  - risorse lavoro straordinario.
- Provvede al pagamento delle indennità di carica e dei gettoni di presenza spettanti agli Amministratori.
  - Provvede ad aggiornare periodicamente i titolari di P.O., in merito ai budget disponibili per lavoro straordinario ed indennità al personale assegnato.

## **- Servizio CED (Centro Elaborazione Dati)**

### Competenze:

- Cura la progettazione, realizzazione, manutenzione, gestione e conduzione operativa del sistema informatico centrale;
- Gestisce le banche dati comunali del sistema informatico centrale con particolare attenzione alla condivisione delle stesse da parte di tutti i possibili utenti.
- Si occupa della cura del sito istituzionale del Comune;
- Cura per quanto di competenza e supporta i settori nel corretto inserimento ed aggiornamento dei contenuti di pertinenza.
- Cura i rapporti con il responsabile trattamento dati dell'Ente (GDPR);
- Costituisce un'entità di supporto per la definizione degli indirizzi generali inerenti l'attuazione di uno sviluppo armonico dell'informatizzazione del Comune.
- Collabora alla determinazione della politica informatica dell'Ente, ne cura l'attuazione, ne vigila la gestione, lo sviluppo e l'innovazione.
- Promuove la standardizzazione delle procedure informatizzate al fine di garantire un ambiente omogeneo.
- Suggestisce e sollecita le modifiche delle procedure amministrative interne dell'Ente al fine di migliorare l'erogazione di servizi attraverso procedure informatizzate.
- Supporta le strutture organizzative del Comune per la consulenza sul funzionamento del sistema informatico centrale.
- Promuove la formazione del personale in materia informatica.
- Cura la transizione alla modalità operativa digitale dell'Ente supportando la pianificazione ed il coordinamento tra le strutture settoriali, finalizzato alla digitalizzazione della P.A..

## **- Servizio Protocollo -**

Coordina l'attività dell'Ufficio Protocollo – Archivio, Centralino e Notifiche.

## **- Ufficio Protocollo – Archivio - Notifiche**

### Competenze:

- Cura la tenuta del Protocollo Generale, dell'Archivio e servizio Notifiche.
- Effettua l'apertura e la lettura della posta in arrivo ed il relativo smistamento tramite assegnazione ai Titolari di P.O. Capi Settori;
- Provvede alla protocollazione, registrazione, conservazione e classificazione della corrispondenza in arrivo o in partenza.
- Cura la spedizione degli atti e della corrispondenza.
- Provvede alla lettura quotidiana delle PEC in arrivo all'ente ed alla relativa protocollazione, con contestuale verifica della firma ed al loro corretto smistamento per quanto di competenza;
- Provvede alla gestione del centralino, ad effettuare i collegamenti degli apparecchi telefonici interni con la rete pubblica esterna, a trasferire le chiamate esterne ai telefoni interni degli uffici richiesti.
- Cura, su richiesta di soggetti esterni all'Ente, le pubblicazioni all'Albo Pretorio on line e la tenuta del relativo registro.
- Cura, attraverso i messi comunali, la tenuta del registro delle notifiche e provvede alla notifica degli atti per conto del Comune e di altri enti nel territorio comunale.

**Ciascun Titolare di P.O. cura e gestisce gli atti di gara di relativa competenza, ivi compresi i contratti di assicurazione nei quali il Comune risulta essere contraente.**

## **SETTORE II**

# **BENESSERE DI COMUNITÀ - CULTURA E ISTRUZIONE**

### **Ufficio Amministrazione Trasparente**

#### **Competenze:**

- garantisce che il cittadino venga informato in maniera trasparente e completa sull'operato del Settore;
- promuove un rapporto nuovo con il cittadino che gli faciliti l'accesso ai servizi e che contribuisca ad un miglioramento della qualità dei medesimi;
- migliorare la comunicazione interna per ottimizzare l'efficacia e l'efficienza dei prodotti e dei servizi;
- caricamento dati e istanze varie su database per aggiornamento banca dati del Settore;
- cura la gestione delle Pagine Web di competenza del Settore, secondo le direttive tecniche impartite dal servizio competente (CED);
- verifica preventivamente, in collaborazione con i responsabili degli uffici e dei servizi, i contenuti informativi da pubblicare on-line;
- cura la pubblicazione degli atti sul sito del Comune di Scicli in particolare nella sezione "Amministrazione Trasparente" ai sensi del D.lgs. n.33/2013 e ss.mm.ii., avvalendosi della collaborazione dei responsabili dei servizi e/o degli uffici
- aggiornamento costante del sito e della relativa modulistica da destinare alla sezione dedicata al Settore.
- Quant'altro pertinente, riferito o accessorio alle materie sopraelencate.

### **Servizio Istruzione, Cultura, Politiche Giovanili**

#### **Competenze:**

- Ha competenza per tutti gli interventi rivolti alle scuole del primo ciclo di istruzione come previsto dalla vigente normativa nazionale sul decentramento delle funzioni amministrative riferite all'istruzione e da quella regionale relativa in specifico al diritto allo studio.
- Coordina le azioni che l'Amministrazione Comunale rivolge alle istituzioni scolastiche per la realizzazione di una politica scolastica integrata sul territorio cittadino.
- Gestisce, anche in forma decentrata, i servizi per l'accesso, in particolare:
  - servizi di supporto alle attività didattiche (ristorazione scolastica, trasporto scolastico etc.);
  - interventi perequativi (contributi per buoni libro, borse di studio e fornitura gratuita o semi gratuita dei libri di testo alle famiglie economicamente svantaggiate).
- Promuove e cura la programmazione e la gestione dei beni e delle attività culturali.
- Provvede all'organizzazione di eventi quali mostre, convegni ecc. nelle materie di competenza.

- Promuove attività educative ed esegue attività di sostegno a favore di singoli e di gruppi nelle materie di competenza; organizza e gestisce corsi di formazione culturale; realizza mostre ed esposizioni di iniziativa locale, nazionale ed internazionale.
- Cura la promozione di attività finalizzate alla diffusione della cultura e dell'arte.
- Valorizzazione dell'associazionismo culturale, mediante il sostegno di proposte, progetti e iniziative fruibili dai cittadini attraverso la concessione del patrocinio, degli spazi, delle attrezzature o di contributi; – Predisposizione progetti di collaborazione con le varie associazioni del territorio; – Gestione e coordinamento delle sale e spazi comunali per tutto ciò che concerne e necessita l'organizzazione di eventi comunali, così come tutte le procedure necessarie per la concessione in uso a terzi.
- Promuove le attività culturali e sportive nell'ambito del territorio comunale curandone gli aspetti amministrativi, tecnici e logistici. Tiene rapporti con le associazioni culturali e sociali cittadine, sostenendo, dietro specifica richiesta, la loro attività con patrocini, contributi, attrezzature e collaborando alla pubblicizzazione delle iniziative.
- Tiene rapporti con la Regione Siciliana e con gli Istituti culturali nazionali ed internazionali; cura la conservazione e il riordino del materiale museografico comunale.
- Individua le attività culturali in relazione al tipo di età ed esigenze degli utenti fruitori.
- Predisporre i provvedimenti relativi alle manifestazioni culturali, artistiche-storiche patrocinate dall'Amministrazione Comunale.
- Promozione e valorizzazione del rapporto con le associazioni e gli altri soggetti che operano nei diversi campi della cultura in un'ottica di sussidiarietà, anche attraverso l'individuazione di progetti di collaborazione coerenti con il regolamento dei beni comuni urbani.
- Provvede alla promozione ed alla organizzazione delle feste iscritte al REI (Registro delle Eredità Immateriali) volte a valorizzare e perpetuare le tradizioni popolari.
- Cura gli adempimenti connessi ad attività amministrative di supporto alla Consulta delle Politiche Giovanili.
- Cura ed organizza le attività da svolgersi presso il Centro Comunale di Iniziativa Giovanile.
- Quant'altro pertinente, riferito o accessorio alle materie sopraelencate.

## **Servizio Biblioteca Comunale**

### **Competenze:**

- Svolge, anche a livello decentrato, le funzioni previste dal Regolamento della Biblioteca Comunale, approvato con deliberazione della Commissione Straordinaria con i poteri del Consiglio Comunale n° 1 del 07/01/2016.

## **Servizio Manifestazioni e Promozione del Territorio, Sport e Turismo**

### **Competenze:**

- Promuove e organizza manifestazioni volte a favorire lo sviluppo del turismo;
- Cura i rapporti con Enti e Associazioni per promuovere attività e iniziative turistiche; realizza pubblicazioni e materiale di propaganda turistica;

- Favorisce la partecipazione di organismi di settore alle manifestazioni di promozione turistica;
- Coordinamento dei progetti di promozione della città e di marketing urbano (coordinamento eventi);
- Coordinamento dei progetti comunali, provinciali e regionali in materia di turismo in raccordo con altri Enti, Istituzioni e soggetti terzi;
- Sviluppo e coordinamento attività di valorizzazione del Patrimonio comunale a base artistica, culturale e creativa in un'ottica integrata di sviluppo e di riqualificazione della città;
- Partecipazione alle reti internazionali di cultura, di turismo e sulla creatività volta allo sviluppo locale;
- Sviluppo e coordinamento di progetti di promozione integrata della città e di sviluppo turistico;
- Monitoraggio della attività turistica in città in termini di qualità dei servizi e impatto sul territorio;
- Progettazione interventi a sostegno della promozione turistica anche finalizzati alla partecipazione a bandi per l'accesso a finanziamenti di matrice locale, regionale o superiore;
- Supporto alla programmazione dei calendari degli eventi;
- Coordinamento manifestazioni intersettoriali;
- Gestione costante aggiornamento sito di informazione e promozione turistica;
- Rapporti operativi con gli organismi territoriali deputati alla promozione territoriale, agricola e turistica-ricettiva in genere;
- Coordinamento di azioni di promozione per incentivare la conoscenza del territorio locale la promozione, la programmazione, la gestione ed il sostegno di tutte le iniziative finalizzate a favorire lo sviluppo e la qualificazione del turismo, attraverso la valorizzazione mirata del patrimonio ambientale, paesaggistico, monumentale, storico e culturale;
- La gestione delle relazioni con enti, organismi ed associazioni nazionali ed internazionali, finalizzate alla promozione turistica attraverso la valorizzazione della Città;
- La gestione dell'informazione turistica;
- La gestione a livello comprensoriale delle funzioni trasferite dalla Regione in materia di turismo e promozione turistica;
- Quant'altro pertinente, riferito o accessorio alle materie sopraelencate.
- Provvede alla promozione ed alla gestione di grandi eventi che riguardano lo sport.
- Cura la programmazione e la gestione delle attività nell'ambito della promozione sportiva.
- Cura gli adempimenti connessi ad attività amministrative di supporto alla Consulta dello Sport.
- Promuove e organizza manifestazioni connesse con l'attività sportiva; promuove ed organizza manifestazioni ricreative nelle materie di competenza; cura i rapporti con le istituzioni scolastiche per l'organizzazione dell'attività sportiva diretta verso le scuole; cura i rapporti con Enti e Associazioni per promuovere attività e manifestazioni sportive; controlla e gestisce gli impianti sportivi di proprietà comunale ed elabora la disciplina per il relativo utilizzo da parte dei cittadini.

- Istruisce i procedimenti relativi alla concessione di contributi e ausili finanziari in favore di Associazioni ed Enti che operano nell'ambito delle attività curate dal Servizio.
- Fornisce (Film Commission) alle produzioni cinematografiche che scelgono il territorio comunale come location per le proprie riprese, un servizio di supporto logistico ed informativo su tutti gli aspetti tipici del processo produttivo di film, lungometraggi o documentari, ossia dalla creazione di un database di location o di professionalità tecniche e artistiche locali, alla creazione di contatti istituzionali con le amministrazioni pubbliche, Soprintendenza e tutti gli eventuali altri soggetti coinvolti a vario titolo, allo snellimento delle procedure burocratiche autorizzative necessarie per l'allestimento di set di progetti cinematografici, documentaristici e/o televisivi, in particolare, si occupa:
  - di istruire e seguire l'iter delle richieste di autorizzazione ad effettuare riprese cinematografiche e televisive;
  - collabora alla soluzione di problemi che possono nascere in fase di pre-produzione e facilita il lavoro della troupe durante la lavorazione del film;
  - mette a disposizione la propria banca dati delle location con relative ubicazioni, descrizioni e caratteristiche, intervenendo direttamente per i palazzi e gli spazi comunali (per strutture e palazzi privati, il rapporto e i contatti sono indipendenti e in carico alla produzione del film);
  - mette a disposizione la propria banca dati relativa al personale artistico e tecnico reperibile sul territorio (sempre in corso di implementazione);
  - fornisce attività di assistenza e consulenza nelle procedure amministrative per il rilascio di permessi e autorizzazioni per riprese su suolo pubblico e all'interno di monumenti ed edifici pubblici;
  - assicura, in base alle effettive necessità o su richiesta, la presenza sul set cinematografico di un proprio rappresentante per agevolare lo svolgimento delle riprese;
  - promuove iniziative artistiche ed eventi culturali finalizzati a valorizzare il territorio della città con particolare attenzione ai progetti rivolti al mondo giovanile”;

## **Servizio UNESCO, Comunicazione e Promozione del Territorio**

### Competenze:

- Monitoraggio del Piano di Gestione “Le Città Tardo Barocche del Val di Noto” previsto dalla Convenzione UNESCO ai fini della promozione, della conservazione, valorizzazione e gestione sostenibile del Centro Storico del Comune di Scicli.
- Gestione di ogni attività relativa all'UNESCO ed ai Distretti Culturali.
- Coordinamento della gestione dei finanziamenti destinati al Piano di Gestione ed ai relativi Piani di Azione.
- Attivazione e coordinamento di collegamenti efficaci tra soggetti competenti e portatori d'interesse, pubblici e privati, che operano nel Centro Storico territorio di Scicli.
- Promozione, realizzazione e coordinamento di studi e ricerche sulla storia della città, del territorio e del patrimonio monumentale.
- Supporto e partecipazione a progetti di conservazione e valorizzazione del patrimonio, degli spazi e dei beni culturali della Città, in raccordo con le strutture competenti.
- Promozione e valorizzazione di un sistema culturale cittadino integrato, anche attraverso la progettazione e la realizzazione di specifiche attività e progetti.

- Promuove e organizza manifestazioni volte a favorire lo sviluppo del turismo; cura i rapporti con Enti e Associazioni per promuovere attività e iniziative turistiche; realizza pubblicazioni e materiale di propaganda turistica; favorisce la partecipazione di organismi di settore alle manifestazioni di promozione turistica.
- Coordinamento della comunicazione e della promozione delle attività culturali, in raccordo con le strutture competenti interne ed esterne all'Amministrazione.
- Svolge le funzioni di cui all'art. 9 della Legge 7 giugno 2000, n. 150, come recepito nella Regione Siciliana dalla L.R. 26/03/2002, n. 2, e successive modifiche ed integrazioni.
- In particolare acquisisce le notizie pubblicate dagli organi di stampa riguardanti l'attività del Comune. Predisponde una raccolta giornaliera della stampa locale e nazionale in merito alle notizie maggiormente rilevanti ai fini della gestione dell'Ente.
- Redige comunicati stampa e li diffonde agli organi di stampa curandone la pubblicazione. - Cura i rapporti con gli organi di informazione e predisponde relazioni riassuntive sulle attività più rilevanti dell'Ente. Provvede in ordine all'acquisizione del servizio di ripresa televisiva dei lavori del Consiglio Comunale ed all'acquisizione di servizi televisivi nell'interesse dell'Ente.
- Organizza le conferenze stampa e collabora nella realizzazione di iniziative promozionali intraprese dall'Ente.
- Provvede alla pubblicazione dei dati inerenti il conseguimento dei risultati dell'azione amministrativa e dei testi di promozione dell'immagine della città.
- Quant'altro pertinente, riferito o accessorio alle materie sopraelencate.

## **Servizio Politiche Sociali, Distrettuali e Inclusione Sociale – Minori e Responsabilità Familiari**

### **Competenze:**

- Coordina i processi di programmazione e di pianificazione del Piano di Zona distrettuale per la Salute ed il Benessere sociale.
- Supporta il Comitato di Distretto, attraverso l'Ufficio Piano, in rapporto alle funzioni di programmazione, regolazione e committenza nell'ambito dei servizi integrati in ambito sociale, sanitario ed educativo.
- Provvede agli interventi che l'Amministrazione intende perseguire per attivare una politica incisiva per il miglioramento della qualità della vita dei cittadini; elabora studi di pianificazione dei fenomeni sociali.
- Cura la programmazione e l'organizzazione dei servizi e delle prestazioni erogati dal Sistema Integrato di Interventi e Servizi Sociali, ai sensi della Legge 328/2000.
- Implementazione del sistema di comunicazione delle politiche e dei servizi.
- In particolare, svolge funzioni di segretariato sociale, ai sensi dell'art. 5 della L.R. n. 22 del 09/05/1986, curando il rapporto istituzionale con il Distretto Socio Sanitario n. 45.
- È una funzione del servizio sociale professionale finalizzata a fornire informazioni e supporto al cittadino. Costituisce la sede di " primo ascolto " in grado di accogliere diverse esigenze quali: supporto negli iter amministrativi; informazioni, consulenza e orientamento per affrontare esigenze personali e familiari.

- Cura i servizi di cura all'infanzia non autosufficienti (in collaborazione con il Servizio per l'inclusione Sociale) nell'ambito del Piano d'Azione Coesione (Pac) avviato nel 2013 dal ministro per la Coesione Territoriale d'intesa con la Commissione europea per accelerare l'attuazione dei programmi finalizzati a favorire la coesione tra le regioni dell'Unione europea riducendo le disparità esistenti.
- Sviluppa strategie, interventi ed azioni per migliorare l'integrazione socio-sanitaria.
- Definisce il sistema di regolazione dei servizi ed interventi di natura socio-sanitaria e socio-assistenziale in applicazione della normativa di settore ed in materia di ISEE.
- Sviluppa e coordina azioni di prevenzione, mediante interventi di promozione sociale e formazione, da realizzare nel territorio, finalizzate ad aumentare i livelli d'inclusione, d'integrazione e di convivenza civile della comunità ed in particolare della fasce sociali a rischio.
- Coordina la rete dei servizi rivolti a minori, famiglie ed adulti in difficoltà, integrando l'attività degli altri enti competenti in materia e valorizzando l'apporto delle realtà associative.
- Coordina l'attività degli organi di gestione sociale nelle istituzioni dell'infanzia.
- Cura i rapporti con le autorità scolastiche e gli adempimenti amministrativi al fine di prevenire il fenomeno dell'evasione scolastica, nonché fornisce l'assistenza agli alunni per usufruire dei benefici di legge
- In particolare cura le attività di studio, la elaborazione di progetti, ricerca e valutazione nonché trattamento di situazioni di bisogno socio assistenziale e materiale;
- Cura gli interventi nel campo socio-educativo e delle relative attività promozionali che incidono direttamente nei rapporti amministrazione-cittadini-utenti, nei rapporti con le autorità scolastiche, sanitarie e con altri Enti ed Associazioni;
- Provvede ai servizi socio assistenziali aperti e residenziali volti all'integrazione ed al sostegno dei minori abbandonati; cura i rapporti con le Comunità alloggio e i Centri Diurni per minori;
- Cura i rapporti con il Tribunale per i Minorenni per quanto concerne gli affidamenti etero familiari dei minori, oltre che per le adozioni nazionali ed internazionali, i tossicodipendenti, le famiglie.
- Promuove e gestisce i servizi di tutela delle donne e dei minori vittima di violenza.
- Coordinamento degli interventi da realizzare nell'area dell'esecuzione penale adulti e minori che favoriscano l'integrazione di tutti i soggetti pubblici e privati coinvolti.
- Quant'altro pertinente, riferito o accessorio alle materie sopraelencate.

## **Ufficio Responsabilità familiari-Cittadinanza e Pari Opportunità-Minori**

### Competenze:

- Cura gli adempimenti finalizzati alla realizzazione dei piani di intervento socio-assistenziali.
- Provvede ai servizi socio assistenziali aperti e residenziali volti all'integrazione ed al sostegno dei nuclei familiari multiproblematici;
- Cura le attività di studio, la elaborazione di progetti, ricerca e valutazione nonché trattamento di situazioni di bisogno socio assistenziale e materiale;
- Cura gli adempimenti amministrativi per la realizzazione dei progetti inseriti nel Piano di Zona del Distretto n. 45 (Legge 328/2000);

- Cantieri di servizio secondo la normativa regionale in materia;
- Cura la promozione di iniziative sociali a favore della cittadinanza in generale;
- Cura la promozione di iniziative di contrasto all'esclusione sociale (sussidi, inserimenti in strutture, rette di ricovero ecc.);
- Cura la gestione di strutture socio-assistenziali;
- Promuove incontri di sensibilizzazione sul tema della parità di genere;
- Promuovere la conoscenza delle donne che rappresentano le eccellenze al femminile, del territorio, nel territorio;
- Coordinare la rete dei soggetti pubblici/privati per il contrasto della violenza di genere per l'ambito territoriale;
- Favorire la realizzazione degli obiettivi contenuti nel protocollo d'intesa della rete antiviolenza dell'ambito territoriale;
- Cura gli interventi nel campo socio-educativo e delle relative attività promozionali che incidono direttamente nei rapporti amministrazione-cittadini-utenti, nei rapporti con le autorità scolastiche, sanitarie e con altri Enti ed Associazioni;
- Coordina la rete dei servizi rivolti a minori e famiglie in difficoltà, integrando l'attività degli altri enti competenti in materia e valorizzando l'apporto delle realtà associative;
- Cura i rapporti con le autorità scolastiche e gli adempimenti amministrativi al fine di prevenire il fenomeno dell'evasione scolastica, nonché fornisce l'assistenza agli alunni per usufruire dei benefici di legge;
- Provvede ai servizi socio assistenziali aperti e residenziali volti all'integrazione ed al sostegno dei minori abbandonati;
- Cura i rapporti con le Comunità alloggio e i Centri Diurni per minori;
- Istruttoria amministrativa completa dall'impegno di spesa alla liquidazione dei ricoveri in favore di minori presso Comunità alloggio;
- Rendicontazione alla Regione dei finanziamenti relativi al ricovero minori;
- Istruttoria amministrativa per erogazione contributi per affido eterofamiliare;
- Indagini socio ambientali per adozioni nazionali ed internazionali;
- Quant'altro pertinente, riferito o accessorio alle materie sopraelencate.

## **Servizio Solidarietà Sociale – Centri di Incontro:**

### **Competenze:**

- Sviluppa strategie, interventi ed azioni per migliorare l'integrazione socio-sanitaria;
- Definisce il sistema di regolazione dei servizi ed interventi di natura socio-sanitaria e socio-assistenziale a favore degli immigrati in applicazione della normativa di settore ed in materia di ISEE;
- Sviluppa e coordina azioni di prevenzione, mediante interventi di promozione sociale e formazione, da realizzare nel territorio, finalizzate ad aumentare i livelli d'inclusione, d'integrazione e di convivenza civile della comunità ed in particolare della fasce sociali a rischio;
- Coordina la rete dei servizi rivolti agli immigrati, integrando l'attività degli altri enti competenti in materia e valorizzando l'apporto delle realtà associative;
- Coordina i servizi di assistenza ed i servizi di interventi all'immigrazione;

- Espleta attività di supporto, di coordinamento e gestione delle risorse nei confronti dei Centri d'Incontro Comunali;
- Quant'altro pertinente, riferito o accessorio alle materie sopraelencate.

## **Servizio Politiche Sociali Distrettuali e Assistenza Anziani e Disabili**

### **Competenze:**

- Coordina i processi di programmazione e di pianificazione del Piano di Zona distrettuale per la Salute ed il Benessere sociale;
- Supporta il Comitato di Distretto, attraverso l'Ufficio Piano, in rapporto alle funzioni di programmazione, regolazione e committenza nell'ambito dei servizi integrati in ambito sociale e sanitario;
- Cura la programmazione e l'organizzazione dei servizi e delle prestazioni erogati dal Sistema Integrato di Interventi e Servizi Sociali, ai sensi della Legge 328/2000;
- Sviluppa strategie, interventi ed azioni per migliorare l'integrazione socio-sanitaria.
- Cura gli adempimenti finalizzati alla realizzazione dei piani di intervento socio assistenziali nell'ambito dell'area di competenza. Programmazione, coordinamento e gestione delle attività assistenziali per gli anziani;
- Gestione dei rapporti con il terzo settore e gli operatori del sociale;
- Cura i servizi di cura agli anziani non autosufficienti (in collaborazione con il Servizio per l'inclusione Sociale) nell'ambito del Piano d'Azione Coesione (Pac) avviato nel 2013 dal ministro per la Coesione Territoriale d'intesa con la Commissione europea per accelerare l'attuazione dei programmi finalizzati a favorire la coesione tra le regioni dell'Unione europea riducendo le disparità esistenti;
- In particolare, gestisce e coordina interventi di assistenza economica dei nuclei di persone anziane in situazione di temporaneo disagio; assistenza domiciliare; assistenza domiciliare integrata, dimissioni protette, inserimento in case di riposo e nelle residenze sanitarie assistenziali, socializzazione delle persone anziane, cura i rapporti con le case di riposo per anziani. Istruttoria amministrativa completa dall'impegno di spesa alla liquidazione dei ricoveri in favore di anziani presso Case di riposo convenzionate con l'Ente;
- Coordina e gestisce gli interventi di assistenza domiciliare per disabili, i progetti individualizzati ai sensi dell'art.14 Legge 328/2000, della socializzazione a favore della persona disabile, percorso di autonomia e inserimento tramite le comunità alloggio e gruppo appartamento; cura i rapporti con le Comunità alloggio ed i Centri Diurni per disabili;
- Promozione dei servizi di accoglienza, orientamento e presa in carico di cittadini con disabilità e sostegno delle loro famiglie;
- Sviluppo di progetti e iniziative a favore di persone con disabilità;
- Attivazione di monitoraggi e promozione di osservatori sul mondo della disabilità e sui relativi bisogni;
- Gestione dei servizi di sostegno alle famiglie di persone con disabilità;
- Progettazione, coordinamento e gestione dei servizi preventivi e di sostegno a carattere sociale in favore di soggetti disabili;
- Quant'altro pertinente, riferito o accessorio alle materie sopraelencate.

## **Ufficio Assistenza- Servizi alla Persona - REI**

### Competenze:

- Cura gli adempimenti finalizzati alla realizzazione dei piani di intervento socio-assistenziali;
- Svolge funzioni di controllo per i servizi resi ai disabili sia fisici che psichici da Enti, Istituzioni, Istituti e Associazioni operanti sul territorio nelle materie di competenza;
- Cura gli adempimenti amministrativi per la realizzazione dei progetti inseriti nel Piano di Zona del Distretto n. 45 (Legge 328/2000);
- Rendicontazione alla Regione dei finanziamenti relativi al ricovero disabili psichici;
- Cura la promozione di iniziative di contrasto all'esclusione sociale (sussidi, inserimenti in strutture, rette di ricovero ecc.);
- Cura la gestione di strutture socio-assistenziali;
- Provvede in ordine alla concessione delle prestazioni sociali agevolate relative a: assegno di maternità, assegno nucleo familiare, bonus regionale per ogni nascituro bonus energia elettrica e bonus gas – REI;
- Quant'altro pertinente, riferito o accessorio alle materie sopraelencate.

## **Servizio Politiche Abitative**

### Competenze:

- Cura gli interventi di sostegno all'accesso delle abitazioni in locazione volti alla tutela delle famiglie socialmente più deboli;
- Coordinamento con il settore tecnico competente in materia di edilizia residenziale pubblica al fine di porre in essere azioni di accompagnamento all'autonomia abitativa di nuclei in situazione di fragilità sociale;
- Emanazione di bandi per l'assegnazione degli alloggi popolari;
- Raccolta delle domande di partecipazione al bando;
- Istruttoria delle domande e formulazione delle relative graduatorie;
- Accertamenti del mantenimento dei requisiti prescritti dall'art. 2 del d.p.r. 1035/72 e succ. modifiche ed integrazioni, finalizzati all'assegnazione degli alloggi erp;
- Assegnazione e relativa determinazione dirigenziale;
- Avvii di procedimento di contestazione e revoca;
- Revoche e decadenze;
- Interventi a favore dei cittadini in condizioni di emergenza abitativa;
- Ricevimento del pubblico;
- Quant'altro pertinente, riferito o accessorio alle materie sopraelencate.

**Ciascun Titolare di P.O. cura e gestisce gli atti di gara di relativa competenza, ivi compresi i contratti di assicurazione nei quali il Comune risulta essere contraente.**

## **SETTORE III FINANZE**

### **Servizio Finanziario, Programmazione e Controllo**

#### **Competenze:**

- Provvede, sulla scorta degli obiettivi gestionali fissati dall'Amministrazione Comunale, alla formazione dei documenti di programmazione finanziaria: DUP, Bilancio di previsione pluriennale ed annuale, Piano Esecutivo di Gestione (PEG);
- Provvede al coordinamento per la gestione del Bilancio: variazioni di bilancio e di Peg, ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e del permanere degli equilibri generali di bilancio, assestamento generale del bilancio;
- Provvede alle verifiche contabili finalizzate al rilascio del parere di regolarità contabile sulle deliberazioni degli organi collegiali e del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria dei provvedimenti che comportano impegni di spesa;
- Esprime i pareri di regolarità tecnica e contabile di competenza;
- Cura la contabilità economico – patrimoniale.
- Cura la rilevazione e la dimostrazione dei risultati della Gestione e predispone la proposta di rendiconto consuntivo con tutti gli allegati;
- Aggiorna e cura la predisposizione delle statistiche finanziarie (Banca Dati Amministrazioni Pubbliche (BDPA), certificazione del bilancio di previsione, certificazione del rendiconto di gestione, etc).
- Cura il monitoraggio e la certificazione del rispetto degli obiettivi programmatici di Finanza Pubblica;
- Verifica sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione, tenendo sotto osservazione gli equilibri finanziari, economici e di cassa riferiti al bilancio.
- Provvede alla armonizzazione dei vari processi contabili prodotti dai titolari di posizione organizzativa, sia nella fase della programmazione che in quella gestionale, con la contabilità generale dell'Ente e con gli atti di indirizzo fissati dal Consiglio e dalla Giunta Comunale.
- Collabora nell'attività relativa alle partecipazioni societarie in cui l'Ente agisce.
- Supporta il Collegio dei Revisori dei Conti;
- Provvede alla liquidazione ed al pagamento dell'IVA e dell'IRAP;
- Gestisce e coordina i finanziamenti acquisiti per i vari progetti - programmi individuati dall'Amministrazione.
- Espleta ogni altra attività prevista dal regolamento di Contabilità dell'Ente e dal Regolamento sui controlli interni.
- Cura gli adempimenti relativi agli obblighi di pubblicazione ex art. 31 D.Lgs. n. 33/2013, in collaborazione con ufficio Segreteria.

## **Ufficio Contabilità Fiscale e Commerciale**

### Competenze:

- Gestisce gli adempimenti relativi agli obblighi del Comune quale soggetto passivo in materia di IVA e IRAP.
- Analizza la convenienza nell'utilizzo del metodo opzionale IRAP per le attività aventi rilevanza industriale e nella separazione delle attività ai fini IVA.
- Rilascia, per quanto di competenza, la certificazione del sostituto d'imposta e cura la compilazione dei quadri del modello 770.
- Adempie alla tenuta della contabilità IVA, ne redige la dichiarazione annuale e le eventuali sanatorie; provvede alla compilazione delle liquidazioni mensili; provvede alla fatturazione per i servizi IVA di propria competenza ed al controllo della correttezza dei documenti fiscali che pervengono dai settori e da terzi. Redige la dichiarazione del sostituto d'imposta e ne coordina ogni adempimento fiscale.
- Provvede al pagamento dei Revisori dei Conti.
- Predispone la dichiarazione annuale IRAP.

## **Ufficio Contabile e Finanziario**

### Competenze:

- Cura la gestione economica e finanziaria del Comune.
- Esegue le operazioni di spesa e di entrata.
- Cura lo svolgimento delle attività operative relative alla ragioneria e alla contabilità, per la parte relativa all'entrata, mediante la rilevazione dei conti e la descrizione delle scritture amministrative, conformandosi al Regolamento di Contabilità per la ripartizione dei conti economici, di quelli patrimoniali e di quelli finanziari.
- Provvede all'evidenziazione dei centri di costo sia per i servizi a domanda individuale che per quelli produttivi e mantiene altresì l'evidenziazione del conto residui attivi e passivi.
- Svolge compiti di collaborazione con i vari Capi Settore nella gestione finanziaria dei mutui e degli investimenti.
- Cura il monitoraggio e la certificazione del rispetto degli obiettivi programmatici di Finanza Pubblica;
- Cura l'emissione dei mandati e degli ordinativi di incasso sotto l'aspetto finanziario ed economico.
- Provvede a collegare i provvedimenti della Giunta Comunale e dei titolari di posizione organizzativa agli impegni.
- Aggiorna le scritture di cassa e ne verifica la corrispondenza con i dati di Tesoreria.
- Cura ed archivia la documentazione prodotta relativamente ai processi gestionali attuati.

## **Ufficio Partecipazioni Societarie**

### Competenze:

- L'ufficio si occupa dei rapporti con le società partecipate esercitando il relativo controllo ai sensi della vigente normativa e del Regolamento sui Controlli Interni. Cura e coordina gli adempimenti connessi alla predisposizione degli atti in materia ed in particolare dei piani di razionalizzazione periodica e del processo di revisione straordinaria delle partecipazioni.

## **Ufficio Utenze**

### Competenze

- Cura l'adesione alle Convenzioni Consip inerenti le utenze elettriche, telefoniche e gas del Comune.
- Predisporre e aggiorna la mappatura delle utenze e dispone controlli puntuali sulle singole utenze.
- Verifica la regolarità tecnica delle fatture pervenute.
- Cura la liquidazione delle fatture delle utenze, previa attestazione di congruità da parte del Settore di competenza.
- Cura gli eventuali nuovi allacci e le eventuali disdette.
- Cura ogni atto di gestione amministrativa e finanziaria relativa alle utenze (elettriche, telefoniche e gas) del Comune.

## **Ufficio Economato e Provveditorato**

### Competenze:

- Cura tutti i compiti e le attività economiche per tutto ciò che afferisce ad acquisti e forniture di competenza dell'economato.
- Cura tutte le attività previste dal Regolamento Economico riguardanti le spese minute e le riscossioni che sono ordinate dai titolari di posizione organizzativa.
- Provvede all'espletamento delle attività relative alle seguenti competenze: riscossioni di competenza dell'Economato; rendiconti; anticipazione spese urgenti e straordinarie;
- Tiene il magazzino; cura la fornitura del materiale di pulizia, di cancelleria, degli stampati ad uso dei settori, dei servizi e degli uffici che ne fanno richiesta e la relativa contabilità; cura inoltre la stampa di modelli, stampati, pubblicazioni dei settori, servizi ed uffici richiedenti.
- Provvede all'accertamento della consistenza del patrimonio mobiliare comunale e collabora alla definizione del conto del patrimonio.
- Provvede a tutto quanto attiene alla gestione amministrativa del patrimonio mobiliare comunale.
- Cura il costante aggiornamento ed inventariazione dei beni mobili del Comune.

**Ciascun Titolare di P.O. cura e gestisce gli atti di gara di relativa competenza, ivi compresi i contratti di assicurazione nei quali il Comune risulta essere contraente.**

## **SETTORE IV**

### **ENTRATE - SVILUPPO ECONOMICO**

#### **- Ufficio Sportello Unico Attività Produttive e Sportello Europa**

##### Competenze:

- Gestisce lo Sportello Unico per le Attività Produttive secondo la normativa vigente (D.Lgs. 26/03/2010, n. 59, e ss.mm.ii.; art. 36 L.R. 15/05/2000, n. 10 e ss.mm.ii.; D.P.R. 7/09/2010, n. 160 e ss.mm.ii.). In particolare cura i procedimenti con riferimento agli impianti produttivi di beni e servizi per la localizzazione, realizzazione, ristrutturazione, ampliamento, riconversione dell'attività produttiva, nonché l'esecuzione di opere interne ai fabbricati adibiti ad uso di impresa.
- Studia l'ambiente economico con particolare riferimento ai problemi per lo sviluppo dell'occupazione ed effettua ricerche sulle condizioni occupazionali locali per la predisposizione di piani di intervento e di corsi di formazione professionale.
- Cura i rapporti ed esercita i controlli nei confronti delle Società e dei Consorzi costituiti per lo sviluppo economico del territorio (agro-alimentare, centro fieristico ecc.).
- Cura la programmazione e la promozione delle linee di sviluppo delle attività economiche e produttive effettuandone l'analisi ed il controllo anche di concerto con gli appositi organismi statali, regionali e locali.
- Cura lo studio e l'elaborazione di piani di sviluppo economico (commercio fisso, pubblici esercizi, attività ricettive, attività su aree pubbliche ecc.).
- Ha una competenza generale in materia di commercio fisso ed ambulante su aree pubbliche curando, tra l'altro, le pratiche per il rilascio delle autorizzazioni di competenza comunale.
- Provvede alla individuazione dei posteggi, all'utilizzo delle aree delle fiere, delle sagre e dei mercati ed al rilascio delle relative autorizzazioni.
- Provvede alla istruzione dei procedimenti per l'autorizzazione alla somministrazione di alimenti e bevande.
- E' inoltre competente in materia di attività ricettive agrituristiche ed in materia di artigianato. Provvede nelle attività autorizzatorie e regolamentari delegate dal d.p.r. 616/77 e da ogni altra successiva normativa nelle materie di competenza del Servizio.
- E' competente per tutti quegli adempimenti che si riferiscono in genere ad attività agricole, venatorie e ittiche.
- Rilascia le autorizzazioni di cui alla Legge 59/63 per i produttori agricoli.
- Elabora e revisiona i regolamenti comunali e le ordinanze concernenti le attività di competenza. Aggiorna lo stato metrico degli utenti.
- Adotta le procedure per i provvedimenti di cui alla L.R. 22/12/1999, n. 28 ed all'art. 14 della L.R. 26/03/2002, n. 2, e successive modifiche ed integrazioni; supporta l'attività di controllo delle attività economiche.
- Ha competenze generali, tra l'altro, in materia di attività di noleggio da rimessa con conducente per il trasporto di persone a mezzo autobus ed autoveicoli e di servizio pubblico da piazza (taxi).

- Svolge informazione periodica e continuativa all'interno del Comune in merito a tutti i bandi e i programmi di finanziamento ai vari livelli (nazionale, regionale e comunitario), attraverso il reperimento, la selezione, l'elaborazione e la diffusione dell'informazione presso i vari uffici e servizi del Comune.
- Presta assistenza alla gestione dei progetti finanziati soprattutto per quanto concerne gli aspetti amministrativi e finanziari.
- E' competente in materia di acquisizione fondi (comunitari, nazionali, regionali) mediante la realizzazione e/o la partecipazione ad attività progettuali.
- Svolge funzioni di segreteria della Commissione Comunale di Vigilanza sui Locali di Pubblico Spettacolo e di tenuta del registro dei verbali della stessa, provvedendo anche alla liquidazione dei compensi ai componenti di tale Commissione.

### **- Mercato Ortofrutticolo di C.da Spinello**

#### Competenze:

- E' competente secondo quanto previsto dal Regolamento per l'esercizio del commercio all'ingrosso dei prodotti ortofrutticoli del Mercato di c/da Spinello, approvato con deliberazione di C.C. n. 27 del 25/02/2004 e s.m.i..

### **Servizio Entrate Tributarie e Patrimoniali**

#### Competenze:

- Controlla l'elaborazione ordinaria degli elenchi o ruoli dei contribuenti, decide l'attività di recupero coattivo delle entrate tributarie e patrimoniali, con particolare attenzione al rispetto dei termini di prescrizione.
- Realizza specifiche e mirate attività di recupero dell'evasione, avvalendosi anche di collaborazioni esterne.
- Cura i rapporti con i contribuenti per problematiche particolari, provvedendo anche a specifiche attività di consulenza.
- Fornisce supporto, in termini propositivi, agli organi competenti per le scelte relative alle politiche delle entrate.
- Sovrintende all'esatta e corretta applicazione delle norme tributarie.
- Cura la gestione del Portale del Contribuente.
- Cura la riscossione coattiva.

### **- Ufficio Imposta Patrimoniale e Imposta di soggiorno**

#### Competenze:

- E' competente per tutto quanto riguarda la gestione dell'Imposta Municipale Unica (IMU) e della TASI.
- Per quanto di competenza: cura gli accertamenti ed i controlli, la gestione e la riscossione dell'IMU e della TASI; provvede alla predisposizione degli avvisi di accertamento e di liquidazione; provvede agli accertamenti, ai controlli, alle verifiche e alle procedure per la riscossione coattiva; realizza specifiche e mirate attività di recupero dell'evasione.

- Propone provvedimenti di sgravio o sospensione; provvede alla verifica dei ricorsi e delle contestazioni; collabora alla predisposizione delle memorie difensive per tutelare l'Ente dinanzi alle Commissioni Tributarie.
- Propone la determinazione delle tariffe.
- Realizza apposite campagne d'informazione e sensibilizzazione all'utenza, cura i rapporti con i contribuenti, provvedendo anche a specifiche attività di consulenza.
- Propone provvedimenti di sgravio o sospensione; provvede alla verifica dei ricorsi e delle contestazioni; collabora alla predisposizione delle memorie difensive per tutelare l'Ente dinanzi alle Commissioni Tributarie.
- Propone la determinazione delle tariffe.
- Realizza apposite campagne d'informazione e sensibilizzazione all'utenza, cura i rapporti con i contribuenti, provvedendo anche a specifiche attività di consulenza.
- E' competente per tutto quanto riguarda il controllo evasione e recupero imposta di soggiorno, rapporti con il pubblico, denunce di variazione e/o originarie e avvisi di liquidazione/accertamento emessi, istruttoria pratiche conseguenti a domande di rimborso, notifiche agli interessati del pagamento dell'imposta, aggiornamento archivio contribuenti, caricamento dati relativi ai pagamenti.

## **- Ufficio Acquedotto**

### Competenze:

- E' competente per tutte le incombenze che riguardano le entrate patrimoniali relative al servizio idrico.
- Per quanto di competenza: gestisce le letture dei contatori idrici, cura gli accertamenti ed i controlli, la gestione e la riscossione dell'entrata patrimoniale; provvede alla predisposizione degli avvisi di mora; forma i ruoli di riscossione in carico all'esattore; provvede agli accertamenti, ai controlli, alle verifiche e alle procedure per la riscossione coattiva; realizza specifiche e mirate attività di recupero dell'evasione.
- Propone provvedimenti di sgravio o sospensione; provvede alla verifica dei ricorsi e delle contestazioni; collabora alla predisposizione delle memorie difensive per tutelare l'Ente dinanzi alle autorità competenti.
- Collabora con il Servizio Gestione e Manutenzione Impianti per la soluzione di problematiche relative ai contatori idrici.
- Propone la determinazione delle tariffe.

## **- Ufficio TARI**

### Competenze:

- E' competente per tutto quanto riguarda la gestione della imposizione sui rifiuti solidi urbani.
- Per quanto di competenza: cura gli accertamenti ed i controlli, la gestione e la riscossione del tributo; provvede alla predisposizione degli avvisi di accertamento e di liquidazione; forma i ruoli di riscossione in carico all'esattore, provvede agli accertamenti, ai controlli, alle verifiche e alle procedure per la riscossione coattiva; realizza specifiche e mirate attività di recupero dell'evasione.

- Propone provvedimenti di sgravio o sospensione; provvede alla verifica dei ricorsi e delle contestazioni; collabora alla predisposizione delle memorie difensive per tutelare l'Ente dinanzi alle Commissioni Tributarie.
- Propone la determinazione delle tariffe.
- Realizza apposite campagne d'informazione e sensibilizzazione all'utenza, cura i rapporti con i contribuenti, provvedendo anche a specifiche attività di consulenza.

## **- Ufficio Contenzioso Tributario**

### Competenze:

- E' competente in materia di gestione di tutto il contenzioso Tributario relativo alle entrate comunali di competenza.
- Provvede alla verifica dei ricorsi e delle contestazioni, cura il contenzioso.
- Predisporre le memorie difensive per tutelare l'Ente dinanzi alle Commissioni Tributarie e al Giudice di Pace per la costituzione in giudizio dell'Ente.

## **- Ufficio COSAP-Pubblicità e Pubbliche Affissioni**

### Competenze:

- E' competente per tutte le incombenze che riguardano le entrate patrimoniali relative al Canone per l'Occupazione del Suolo Pubblico (COSAP) e le entrate tributarie relative alla pubblicità ed alle pubbliche affissioni.
- Gestisce i passi carrabili e le insegne pubblicitarie e garantisce il servizio delle pubbliche affissioni.
- Per quanto di competenza: cura gli accertamenti ed i controlli, la gestione e la riscossione delle entrate tributarie e patrimoniali; provvede alla predisposizione degli avvisi di accertamento e di liquidazione; forma i ruoli di riscossione in carico all'esattore, provvede agli accertamenti, ai controlli, alle verifiche e alle procedure per la riscossione coattiva; realizza specifiche e mirate attività di recupero dell'evasione.
- Propone provvedimenti di sgravio o sospensione; provvede alla verifica dei ricorsi e delle contestazioni; collabora alla predisposizione delle memorie difensive per tutelare l'Ente dinanzi alle autorità competenti.
- Propone la determinazione delle tariffe.
- Realizza apposite campagne d'informazione e sensibilizzazione all'utenza, cura i rapporti con i contribuenti, provvedendo anche a specifiche attività di consulenza.

**Ciascun Titolare di P.O. cura e gestisce gli atti di gara di relativa competenza, ivi compresi i contratti di assicurazione nei quali il Comune risulta essere contraente.**

## **SETTORE V TECNICO**

### **LL.PP.-URBANISTICA/EDILIZIA-MANUTENZIONI**

#### **Servizio Programmazione e Progettazione Opere Pubbliche e monitoraggio**

##### Competenze:

- Cura la revisione e l'aggiornamento del Programma Triennale delle OO.PP..
- Partecipa, quale Organo Tecnico di Supporto al Capo dell'Amministrazione, ai tavoli di programmazione a vari livelli (UE, Stato, Regione e Partenariato Locale).
- Monitora tutti i programmi di finanziamenti comunitari, ministeriali, regionali, con l'obiettivo di intercettare fondi di esclusivo interesse per il settore di competenza e segue tutto il ciclo di vita del progetto: monitoraggio di informazioni sui bandi e programmi di finanziamenti, costruisce il dossier di candidatura e budget, ricerca di eventuali partner, gestione e rendicontazione dei progetti finanziati.
- Realizza, di concerto con i competenti settori comunali, e per quanto di competenza, la necessaria strategia progettuale, unitamente all'elaborazione dell'architettura finanziaria, per il proficuo raggiungimento degli obiettivi programmatici.
- Pianifica ed elabora i dati relativi ai consumi, al fine di ottimizzare le prestazioni e gli usi di ogni tipo di risorsa e di fonte di energia disponibile nel territorio.
- Promuove e regola l'uso razionale dell'energia e lo sviluppo di fonti rinnovabili.
- Cura la programmazione e la progettazione degli interventi di arredo e di decoro urbano, eliminazione delle barriere architettoniche e la tutela dei beni UNESCO e monumentali paesaggistici;
- Esegue la progettazione esecutiva delle OO.PP. inserite nel Programma Triennale, curandone altresì la direzione lavori, la contabilità e l'assistenza al collaudo. Segue le varie fasi delle progettazioni di OO.PP. affidata a tecnici esterni.
- Per gli interventi per cui non ricorre l'obbligo di inserimento nel programma triennale delle OO.PP., cura la progettazione e la realizzazione di opere e/o manufatti di nuova costruzione.
- Provvede alla progettazione e ristrutturazione di giardini, parchi ed aree destinate a verde pubblico, alberature stradali e aiuole ubicate c/o scuole pubbliche, edifici comunali, cimitero, ecc..
- Provvede in ordine alle demolizioni delle opere abusive.
- Individua le risorse idropotabili sul territorio avvalendosi della collaborazione di altri Enti e professionalità esterne.
- Cura gli aspetti tecnici legati alle agibilità degli edifici comunali.

#### **Ufficio Amministrativo-LL.PP., Manutenzione e Patrimonio**

##### Competenze:

- Svolge attività di supporto al funzionamento dei Servizi e Uffici del Settore, svolgendo attività di segreteria, assistenza e verbalizzazione, nell'ambito dei LL.PP., Manutenzioni e Patrimonio.

- L'Ufficio, cura la tenuta di tutte le fonti normative (leggi, decreti, regolamenti, ecc.) che riguardano la disciplina del Settore.
- Cura la tenuta dei registri "determinazioni" e "proposte di deliberazioni" e ne predispone gli atti finali da sottoporre al Capo Settore.
- Cura la corrispondenza in ingresso, sia interna che esterna all'Ente, gestendo il registro protocollo di Settore.
- Verifica costantemente la corrispondenza tra quanto viene speso per le esigenze del Settore e quanto rientra negli stanziamenti assegnati, in collaborazione con i Responsabili dei vari Servizi e Uffici del Settore.
- Cura i rapporti con l'utenza esterna per la gestione dei procedimenti di accesso agli atti interni dei Servizi e Uffici LL.PP., Manutenzione e Patrimonio.

## **- Ufficio Patrimonio ed Esproprio**

### Competenze:

- Provvede agli adempimenti relativi allo svolgimento dell'iter in materia di espropriazioni per pubblica utilità secondo le previsioni del D.P.R. 8 giugno 2001, n. 327, come recepito nella Regione Siciliana dall'art. 36 della L.R. 2 agosto 2002, n. 7 e s.m.i.
- In particolare:
  - predispone i provvedimenti di autorizzazione all'occupazione temporanea o di urgenza preordinati alla realizzazione di OO.PP.;
  - cura la pubblicazione degli atti relativi a procedimenti espropriativi propri dell'Ente e di quelli promossi da Enti esterni;
  - cura l'istruttoria per l'esercizio del diritto di prelazione per le espropriazioni, i provvedimenti per le cessioni volontarie, ivi compresa la predisposizione degli atti di trasferimento della proprietà, la determinazione dell'indennità provvisoria di esproprio, delle indennità aggiuntive di legge e delle indennità di occupazione temporanea, nonché le comunicazioni agli espropriandi nelle forme di legge;
  - cura, altresì, le ordinanze di pagamento, i depositi presso la Cassa DD.PP. di indennità di esproprio e/o occupazione, i rapporti con le Commissioni Provinciali per la rideterminazione delle indennità di esproprio, l'emissione dei nulla osta per il pagamento di somme depositate presso la Cassa DD.PP.
- Effettua l'estimazione per l'acquisizione bonaria o per l'esproprio.
- Provvede all'accatastamento degli immobili comunali ed all'eventuale variazione per cambio di destinazione d'uso.
- Cura la tenuta delle planimetrie catastali del territorio comunale.
- Determina le quote millesimali di immobili comunali.
- Cura il controllo delle quote millesimali di fabbricati dei quali il Comune è proprietario o locatario in parte
- Aggiorna i valori dei beni immobili ai fini assicurativi e del bilancio; cura la tutela amministrativa del possesso degli immobili di proprietà comunale.
- Esprime parere tecnico relativamente alle manomissioni ed occupazioni permanenti e/o temporanee del suolo e del sottosuolo, effettuando i relativi controlli.
- Cura la classificazione e riclassificazione catastale del patrimonio edilizio.

- Redige le perizie di stima per acquisizione-dismissione di immobili.
- Cura il catasto stradale.
- E' competente in materia di procedimenti di alienazione di beni immobili o di diritti reali su immobili comunali, secondo le disposizioni dell'apposito regolamento (indizione e gestione procedure di scelta del contraente, pubblicità etc).
- Cura la gestione del patrimonio disponibile del Comune, incluse le assegnazioni agevolate ad enti senza scopo di lucro.
- Cura la gestione dei beni demaniali e del patrimonio indisponibile, incluse le assegnazioni agevolate ad enti senza scopo di lucro.
- E' competente in materia di usi civici; concessioni demaniali passive; inventariazione di beni immobili patrimoniali e demaniali; tenuta e aggiornamento inventari; concessioni gratuite di beni confiscati ex L. 575/65.
- Gestisce i compiti e le funzioni indicate all'interno del Regolamento dei Beni Comuni e ne garantisce gli aggiornamenti necessari;
- E' competente in materia di acquisizione al patrimonio di immobili e impianti di stretta competenza del Settore.

## **Servizio Gestione e Manutenzione Impianti idrici, fognari**

- Competenze:
- Gestisce e cura il sistema idrico integrato e le opere di captazione.
- Programma ed esegue interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria del sistema idrico integrato e delle opere di captazione.
- Esprime parere e rilascia l'autorizzazione agli allacci alle reti idriche e fognarie comunali, nonché allo scarico in assenza di fognatura.

## **- Ufficio Autorizzazioni Idriche e Fognarie**

### Competenze:

- Esprime parere e rilascia l'autorizzazione agli allacci alle reti idriche e fognarie comunali, nonché allo scarico in assenza di fognatura.

## **- Ufficio Gestione depuratori, stazioni di sollevamento fognario e impianti di pubblica illuminazione-Autoparco**

### Competenze:

- Cura il Servizio legato alla Gestione dei Depuratori e delle stazioni di sollevamento fognario, condotte fognarie di adduzione principale (dalle stazioni di sollevamento al Depuratore) e condotta sottomarina di scarico.
- Cura il Servizio legato alla Gestione degli impianti di pubblica illuminazione e semaforici.

- Richiede e gestisce le autorizzazioni allo scarico connesse al servizio di depurazione comunale, e alle autorizzazioni strettamente legate delle competente dello stesso Ufficio.
- Gestisce il parco macchine secondo quanto previsto dal Regolamento per l'uso dei veicoli del Comune di Scicli, approvato con deliberazione del C.C. n. 38 del 17/05/2010.

## **- Ufficio Gestione e Manutenzione del Patrimonio Edilizio e Strade**

### **- Competenze:**

- Programma ed esegue interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria–nelle scuole, negli impianti sportivi, nelle strade comunali e negli spazi pubblici, negli edifici di proprietà comunale e di proprietà privata adibiti ad attività comunale.
- Cura gli aspetti tecnici legati alla agibilità degli edifici comunali. Cura i rapporti con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Ente.
- Svolge, in occasione di consultazioni elettorali, attività relative all'installazione dei pannelli da destinare alla propaganda elettorale nei siti individuati dagli organi competenti, alla defissione dei manifesti elettorali fuori dagli spazi consentiti, alla predisposizione delle cabine elettorali, al trasporto del materiale occorrente etc..

## **- Ufficio Amministrativo Urbanistica**

### **Competenze:**

- Svolge attività di supporto al funzionamento dei Servizi di Pianificazione, SUE, Sanatoria e Repressione Abusivismo, svolgendo attività di segreteria, assistenza e verbalizzazione con particolare riferimento all'Edilizia e repressione abusivismo.
- L'Ufficio, cura la tenuta di tutte le fonti normative (leggi, decreti, regolamenti, ecc.) dei Servizi e nelle specifiche materie di competenza degli stessi.
- Cura la tenuta dei registri dei provvedimenti adottati dal Servizio e predispone gli atti finali da sottoporre al Capo Settore.
- Cura la corrispondenza in ingresso, sia interna che esterna, gestendo il registro protocollo di Servizio e l'integrazione delle pratiche edilizie.
- Verifica costantemente la corrispondenza tra quanto viene speso per le esigenze del Settore e quanto rientra negli stanziamenti assegnati, in collaborazione con i Responsabili dei vari Servizi e Uffici del Settore.
- Cura i rapporti con l'utenza esterna per la gestione dei procedimenti di accesso agli atti interni ed esterni che riguardano l'Ufficio.

## **- Ufficio Pianificazione e mobilità sostenibile**

### **Competenze:**

- Programma e cura la pianificazione del territorio comunale e ne controlla l'attività di trasformazione urbanistico-edilizia pubblica e privata.
- Gestisce gli strumenti urbanistici e quelli di disciplina edilizia.

- Si occupa delle risorse del territorio, della tenuta e dell'aggiornamento della cartografia del territorio.
- Redige, gestisce e coordina gli strumenti generali (P.R.G. e relative varianti) e quelli attuativi di iniziativa pubblica e/o privata.
- Cura la esecuzione dell'aerofotogrammetria.
- Si occupa delle problematiche e degli aspetti di sola natura urbanistica collegati alle parti del territorio comunali interessate da uso civico o da diritti collettivi.
- E' competente in materia di: studi geologici; redazione ed attuazione dei progetti relativi a finanziamenti specifici assegnati dallo Stato, dalla Regione o dall'Unione Europea; P.R.U.; contratti d'area; contratti di quartiere.
- Gestisce, ai sensi del DPCM del 14/06/2007, le funzioni catastali assunte con deliberazione di C.C. n. 122 del 03/10/2007 e successive modifiche ed integrazioni.
- Cura la toponomastica e predispone gli interventi volti al miglioramento ed al completamento della numerazione civica.
- E' competente in materia di edilizia convenzionata.
- Svolge attività di studio e pianificazione in tema di mobilità, nonché di sistemi e infrastrutture di trasporto pubblico su gomma.
- Cura la redazione di strumenti della pianificazione della mobilità cittadina (Piano Urbano del Traffico, Piano Urbano della Mobilità, Regolamento Viario etc.).
- Gestisce gli strumenti di pianificazione adottati e ne verifica la corretta attuazione.
- E' competente in materia pianificazione del sistema della mobilità sostenibile e programmazione delle azioni in materia di mobilità sostenibile;
- Provvede ad ogni adempimento di competenza comunale relativo al trasporto pubblico urbano ed extraurbano.

## **- Unità Repressione Abusivismo**

### Competenze:

- Redazione e raccolta elenchi e adempimenti successivi in materia di abusivismo edilizio da trasmettere e pubblicare a cura del Segretario Comunale.
- Procedimenti e adempimenti ivi compresi i sopralluoghi finalizzati all'accertamento concernenti l'abusivismo edilizio.
- Ordinanze nel settore della vigilanza edilizia e della repressione degli abusi edilizi;
- Cura gli adempimenti relativi alla verifica dell'ottemperanza delle ordinanze e, per la propria parte di competenza, la predisposizione dei provvedimenti sanzionatori e l'acquisizione delle costruzioni abusive.
- Cura i provvedimenti repressivi in materia edilizia; tiene i rapporti con la Polizia Municipale e con le altre competenti autorità nell'attività di repressione dei lavori abusivi.
- Cura i rapporti con la Magistratura Ordinaria ed Amministrativa riguardante i procedimenti penali ed i contenziosi amministrativi connessi agli abusi.
- Adotta i provvedimenti sanzionatori e l'acquisizione delle costruzioni abusive.

## **- Ufficio Sportello Unico Edilizia (S.U.E.)**

### - Competenze:

- Cura le attribuzioni di legge attribuite al S.U.E. (Sportello Unico per l'Edilizia).
- Istruisce le pratiche relative agli interventi edilizi privati.
- Esercita la vigilanza sull'attività edilizia nel territorio per assicurarne la rispondenza alle norme di regolamento, alle prescrizioni degli strumenti urbanistici, alle modalità esecutive fissate nei titoli edilizi.
- Provvede in ordine ai certificati di abitabilità/agibilità.
- E' competente in materia di: attuazione ed applicazione del D.P.R.162/99 per la messa in esercizio di ascensori e montacarichi in servizio privato sia per nuovo Impianto (con rilascio di matricola) che per impianti già in funzione prima della pubblicazione,
- Verifica e prescrizioni della L. 46/90 e L. 10/91 e successive modifiche (norme per la sicurezza degli impianti ed il contenimento energetico).
- Provvede alla redazione e al rilascio di certificazioni in materia urbanistica.

## **- Ufficio Sanatoria**

### Competenze:

- Cura le istruttorie delle pratiche di sanatoria delle opere abusive fino al rilascio del titolo edilizio;
- Cura le istruttorie delle pratiche di condono sino al rilascio delle certificazioni e titolo edilizio.

## **- Ufficio Edilizia Attività Produttive**

### Competenze:

- Cura l'attività istruttoria tecnico-amministrativa ed edilizia dei procedimenti finalizzati alle autorizzazioni inerenti gli insediamenti produttivi e comunque di competenza del settore.

**Ciascun Titolare di P.O. cura e gestisce gli atti di gara di relativa competenza, ivi compresi i contratti di assicurazione nei quali il Comune risulta essere contraente.**

## **SETTORE VI**

### **CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE**

Svolge ogni funzione prevista dalla Legge 01/08/1990, n. 17, dalla L.R. 07/03/1986, n. 65, e dal Regolamento di Polizia Municipale approvato con deliberazione della C.S. n. 1093 del 30/12/1993, e ss.mm.ii..

#### **Ufficio Amministrativo**

##### Competenze:

- Svolge attività di segreteria e di supporto dell'azione del Comandante.
- Cura la predisposizione e la gestione dei turni di lavoro, (redazione degli ordini di servizio giornalieri e settimanali).
- Si occupa di ogni aspetto logistico relativo al funzionamento del Corpo di P. M..
- Gestisce i provvedimenti relativi allo stato giuridico ed economico dei dipendenti del Corpo, tutte le volte che non rientrano nella diretta ed esclusiva competenza del Servizio Gestione Giuridica ed Economica del Personale del Comune cui i risultati di tale gestione vengono comunque trasmessi. Rientra nella competenza di questo ufficio la contabilità relativa alle ferie, ai recuperi di giorni festivi, ai giorni di malattia, alle astensioni facoltative od obbligatorie, alle indennità maturate, alle ore di lavoro straordinario prestato, ecc., in collaborazione con il Servizio Gestione Giuridica del Personale. In tale contesto il servizio verifica anche la corrispondenza tra l'orario di lavoro svolto dal dipendente, come risulta dall'ordine di servizio e dalle relazioni di straordinario, con quello che risulta dalla timbratura dei tesserini magnetici ed eventualmente dalla relazione di servizio vistata dal responsabile del turno.
- Rientra quindi nella competenza di tale ufficio la gestione dei rapporti con i Servizi Gestione Giuridica ed Economica del Personale, e con qualsiasi altro ufficio pubblico con cui il Corpo deve relazionarsi per questioni che attengono agli aspetti giuridici e patrimoniali del rapporto di lavoro (es. Prefettura per attribuzione qualifica di Agenti di P.S.; Regione Siciliana per indennità di P.S., ecc.).
- Cura la gestione patrimoniale del Corpo, sia per le spese correnti, sia per quelle che importano l'attivazione delle procedure di evidenza pubblica presso il Servizio Provveditorato, Economato e Contratti del Comune. In tali casi l'Ufficio procede alla redazione di tutti gli atti necessari alla formalizzazione della spesa, tenendo i dovuti contatti con i Servizi Contabile e Finanziario, Provveditorato, Economato e Contratti del Comune.
- Cura la tenuta dei registri "determinazioni" e "proposte di deliberazioni".
- Cura la gestione del protocollo informatico e del registro del protocollo interno di assegnazione delle pratiche del Comando. Provvede alla pubblicazione degli atti sul sito "Amministrazione Trasparente".
- In collaborazione con il Servizio Gestione Giuridica del Personale e del Settore Finanze, verifica costantemente la corrispondenza tra quanto viene speso per le esigenze del Comando e quanto rientra negli stanziamenti assegnati, tenendo informato il Comandante.

- Si occupa della tenuta dei registri di Sala Radio, in collaborazione con l'Ufficio Viabilità e Infortunistica.

## **Ufficio Annona e Commercio**

### Competenze:

- Si occupa di tutte le competenze che la legge ed i regolamenti attribuiscono alla potestà istruttoria, autorizzatoria, consultiva e di controllo esercitata dalla Polizia Annonaria e Commerciale. Organizza ed esercita in particolare il controllo sui numerosi mercati che insistono sul territorio; pianifica la gestione operativa delle numerose fiere periodiche che hanno luogo nei vari periodi dell'anno, vigilando sul loro corretto svolgimento; controlla la regolarità dell'occupazione dei posteggi individuati nel piano commerciale e si occupa di tutela del consumatore.
- Esprime eventuali pareri in ordine all'occupazione del suolo pubblico per fini economici o commerciali in collaborazione con l'Ufficio Segnaletica e, ove necessario, istruisce eventuali ordinanze da sottoporre alla firma del Comandante.
- Procedo ai controlli relativi all'inizio ed alla cessazione di attività economiche, e ad ogni altra vicenda legata all'attività di operatori economici che rientri nella competenza ispettiva della Polizia Annonaria, esercitata d'iniziativa o su richiesta di uffici di questa o di altra Amministrazione (SUAP. Entrate) ecc..

## **Ufficio Verballi, Licenze**

### Competenze:

- Si occupa di tutti gli adempimenti relativi ai procedimenti sanzionatori del C.d.S. e in materia di violazioni ad ordinanze e regolamenti comunali, attivati dal Comando; cura i rapporti con la ditta affidataria del servizio di gestione delle zone blu.
- Il preposto all'ufficio tiene la contabilità degli introiti, nonché, materialmente, sotto la propria responsabilità, anche la cassa, avendo cura che vengano perfettamente compiuti tutti gli adempimenti di rito.
- Sottopone al Comandante le determinazioni relative agli accertamenti e alle riscossioni dei proventi per violazioni al C.d.S. ed ordinanze e regolamenti;
- Cura la redazione dei ruoli dei proventi delle contravvenzioni al C.d.S. e ne segue l'intero iter procedurale fino alla riscossione.
- Cura il rilascio di permessi straordinari legati alla viabilità o alla circolazione ivi compresi i tesserini per le persone con ridotta capacità di deambulazione, di concerto con l'Ufficio Segnaletica.
- Gestisce tutta l'attività di rappresentanza e difesa in giudizio presso il Giudice di Pace avverso i ricorsi presentati dagli utenti contro i verbali elevati dal Comando. Formula le deduzioni del servizio nei ricorsi inoltrati alla Prefettura.
- Cura l'istruzione dei procedimenti relativi alle competenze del Sindaco quale Autorità di PS., affidati dall'Amministrazione al Comando (es. licenze per sparo fuochi d'artificio. T.S.O., ecc.).

## **Ufficio di P.G., Edilizia Ambientale**

### Competenze:

- Svolge ogni attività di Polizia Giudiziaria di competenza.
- Si occupa di tutta l'attività di Polizia Edilizia, sia amministrativa sia penale, per le ipotesi dei reati e violazioni in materia di urbanistica ed edilizia. Opera in stretto collegamento con il Servizio Repressione Abusivismo Edilizio e con gli altri uffici pubblici competenti per la materia (Genio Civile, Sovrintendenza, W. FF., ecc.).
- Effettua i controlli dei cantieri avviati a seguito di permessi di costruire, denunce di inizio lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria, etc..
- Nell'ambito delle attività di Polizia Ambientale, procede tutte le volte in cui si dovranno inoltrare comunicazioni di notizie di reato o violazioni di Polizia Giudiziaria o Polizia Amministrativa in materia ambientale.
- Ha competenza di controllo e sanzionatoria, nonché di istruzione dei relativi procedimenti di irrogazione, sull'osservanza delle norme di tutela ambientale, quali ad esempio quelle relative al conferimento dei rifiuti: alla gestione delle discariche comunali; alla ricerca ed alla repressione delle discariche abusive e abbandono incontrollato di rifiuti; alle cave; al controllo della regolarità dello smaltimento dei rifiuti da parte degli operatori economici (ambulanti, bar, macellerie, ecc.); al rispetto delle norme finalizzate a prevenire il rischio d'incendi (es. divieto di bruciare sterpaglie in periodi non consentiti), alle norme di legge e regolamentari sulla vigilanza degli allevamenti di bestiame, di concerto con il servizio veterinario, o della tenuta degli animali domestici, e tutela di animali in genere.
- Al personale di questo ufficio, delegato dal Sindaco ai sensi del vigente regolamento sulla videosorveglianza, è assegnata la visione ed il controllo delle registrazioni delle videocamere fisse e mobili installate per la prevenzione dell'abbandono dei rifiuti nel territorio comunale.

## **Ufficio Segnaletica**

### Competenze

- Cura tutti gli aspetti relativi alla disciplina del traffico veicolare e pedonale, della sosta, delle aree da interdire alla circolazione, etc.; a titolo esemplificativo: studio di fattibilità delle ordinanze sulla circolazione; proposte di soluzioni sui problemi della viabilità; esame delle istanze provenienti dai cittadini, dall'Amministrazione Comunale o da ogni altro soggetto pubblico o privato il cui oggetto attiene, anche indirettamente, alla circolazione stradale o pedonale; redazione delle ordinanze sulla circolazione; trattazione dei procedimenti relativi alle competizioni sportive su strada (art. 9 C.d.S.) e degli altri procedimenti di cui al C.d.S. che rientrano nella competenza dell'Amministrazione Comunale;
- Esprime i pareri e N.O. sulle occupazioni del suolo pubblico sia provvisorie sia permanenti nonché, in relazione ad ogni procedimento, anche istruito da altri uffici comunali, che coinvolga le norme del C.d.S.;
- Gestisce il servizio di apposizione della segnaletica stradale;
- Provvede all'esecuzione delle ordinanze, anche temporanee ed urgenti, in materia di segnaletica e di viabilità stradale.

## **Ufficio Viabilità Traffico e Infortunistica**

### Competenze:

- Sovrintende alla regolarità della circolazione e alla sicurezza stradale su tutto il territorio, nonché alla gestione di tutte le emergenze che si verificassero su qualsiasi materia di competenza della Polizia Municipale.
- Acquisisce e valuta tutte le segnalazioni che provengono dagli operatori del Comando, dai cittadini o da altri uffici, rimanendo in stretto collegamento con l'operatore di sala radio. Cura in ogni sua fase il procedimento di elaborazione dei sinistri stradali accertati e dei rapporti con le assicurazioni per il rilascio dei rapporti di incidenti stradali e comunicazioni agli organi competenti.
- Esegue le ordinanze sindacali in materia di TSO e ASO, anche in servizio di reperibilità notturna.
- Assicura la presenza ed il servizio in occasione delle manifestazioni organizzate o patrocinate dall'Ente e l'adempimento delle ordinanze del Questore di Ragusa per i servizi di competenza.
- Vigila sulla corretta applicazione ed il rispetto delle ordinanze di viabilità temporanee, in stretto raccordo con l'Ufficio Segnaletica e con il Servizio Manutenzioni.
- E' competente in ordine alle denunce di cessione di fabbricati, dichiarazioni di ospitalità e di infortuni sul lavoro.
- Si occupa della registrazione e della consegna degli oggetti smarriti.
- Svolge servizio di rappresentanza e di scorta del Gonfalone Comunale.
- Verifica la funzionalità dei mezzi ed attrezzature e di ogni altro strumentario od equipaggiamento del Comando che non sia rimesso alla cura dei singoli uffici.
- Tale ufficio si occupa, altresì, di tutti gli incombenti di sala radio, ivi compresa la tenuta dei registri, sull'osservanza delle direttive impartite agli operatori di sala radio, in materia di rapporti con il pubblico, di uso dell'uniforme, di contatti telefonici con l'utenza e con altri uffici pubblici, e di quant'altro appaia necessario per mantenere il buon livello del servizio fornito alla cittadinanza.

## **Ufficio Operativo Antievasione**

### Competenze

- Collabora con i Servizi comunali competenti in materia di accertamenti e controlli tributari per contrastare l'elusione e l'evasione tributaria.
- Effettua controlli in materia di violazioni amministrative previste da leggi e regolamenti locali, applicazione delle relative sanzioni.
- Collabora con i Servizi comunali competenti ad applicare le sanzioni amministrative conseguenti le violazioni accertate, segnalazioni agli organi competenti circa le irregolarità accertate, controlli in materia di tributi e canoni, in particolare controllo su tributi e canoni di competenza comunale, ivi compresa la tassa di soggiorno, controllo su passi carrabili, controllo su affitti irregolari, controllo su strutture ricettive e bed and breakfast, controllo in materia di affissioni e pubblicità.

## **Ufficio Tutela degli animali**

### Competenze:

- Ha una competenza generale in materia di prevenzione del randagismo curando, tra l'altro, i rapporti con gli organi e le istituzioni che gestiscono il fenomeno e promuovendo campagne contro l'abbandono degli animali;
- **L'ufficio Tutela Animali provvede:**
  - alla prevenzione del randagismo;
  - alla promozione di campagne di sensibilizzazione volte a ridurre il fenomeno dell'abbandono di cani e gatti;
  - a tutte le azioni necessarie per l'attuazione del Regolamento Tutela Animali;
  - ad assicurare il ricovero, la custodia ed il mantenimento degli animali in strutture pubbliche gestite direttamente o tramite convenzione con le associazioni animaliste e zoofile o in strutture private che garantiscano la presenza nella struttura di volontari delle associazioni animaliste e zoofile, preposti alla gestione delle adozioni e degli affidamenti;
  - alla realizzazione ove possibile di canile/gattile comunale o intercomunale e alla sua gestione;
  - alla promozione di campagne di sensibilizzazione per incentivare gli affidamenti degli animali abbandonati e ricoverati nelle strutture;
  - a collaborare con i servizi veterinari;
  - a garantire lo stato di salute degli animali;
  - a garantire la sterilizzazione e la castrazione degli animali;
  - alla istituzione e promozione delle colonie feline;
  - alla creazione di una coscienza del rispetto nei confronti degli animali e delle loro caratteristiche, anche etologiche, tramite campagne di educazione sanitaria e ambientale;
  - all'applicazione di tutta la normativa di riferimento;
  - all'esercizio delle funzioni di cui all'art.3 del D.P.R. 31.03.79 in materia di vigilanza sulla osservanza delle leggi e dei regolamenti generali e locali, relativi alla protezione degli animali e alla difesa del patrimonio zootecnico;
  - a prendersi cura degli animali incidentati, gravemente ammalati o avvelenati;
  - al divieto di maltrattamento per tutti gli animali di tutte le specie.

**Ciascun Titolare di P.O. cura e gestisce gli atti di gara di relativa competenza, ivi compresi i contratti di assicurazione nei quali il Comune risulta essere contraente.**

## **SETTORE VII**

### **ECOLOGIA – PROTEZIONE CIVILE-SERVIZI CIMITERIALI**

#### **Servizio Protezione Civile**

##### Competenze:

- 
- Nell'ambito del Servizio Comunale di Protezione Civile, operante sotto la diretta responsabilità del Sindaco quale Autorità Comunale di Protezione Civile, ai sensi del vigente Regolamento Comunale di Protezione Civile, cura l'attuazione delle attività di previsione e degli interventi di prevenzione dei rischi stabilite da programmi nazionali, piani regionali e piani provinciali;
- cura l'adozione di tutti i provvedimenti, compresi quelli relativi alla preparazione dell'emergenza, necessari ad assicurare i primi soccorsi in caso di eventi calamitosi in ambito comunale;
- provvede alla predisposizione dei piani comunali e/o intercomunali di emergenza, anche nelle forme associative e di cooperazione previste dalla legge, ed alla cura della loro attuazione sulla base degli indirizzi regionali;
- provvede all'attivazione dei primi soccorsi alla popolazione e degli interventi urgenti necessari a fronteggiare l'emergenza;
- vigila sull'attuazione, da parte delle strutture locali di protezione civile, dei servizi urgenti; coordina l'utilizzo del volontariato di Protezione Civile a livello comunale e/o intercomunale, sulla base degli indirizzi nazionali, regionali e provinciali.

#### **- Ufficio difesa del suolo e dell'abitato**

##### Competenze:

- Provvede all'effettuazione dei sopralluoghi tecnici su immobili, anche privati, volti ad accertare l'esistenza dello stato di pericolo per la pubblica incolumità di persone e cose. Provvede alla redazione di relazioni tecniche e di ordinanze al fine della tutela della incolumità di persone e cose;
- provvede, se necessario, all'esecuzione d'ufficio delle ordinanze contingibili ed urgenti, provvedendo, in tal caso, alla contabilizzazione dei lavori per il recupero delle spese sostenute dall'Amministrazione.

#### **Servizio Ecologia e Gestione Rifiuti**

##### Competenze:

- Gestisce il servizio di raccolta e conferimento dei rifiuti.
- Provvede allo spazzamento delle strade e degli spazi pubblici, alla pulizia dei luoghi in cui vengono tenuti fiere, mercati e manifestazioni in genere.
- Provvede alla disinfestazione degli edifici pubblici comunali e delle scuole.
- Gestisce il servizio di raccolta differenziata.

- Cura la gestione e manutenzione delle isole ecologiche, dei cassonetti per R.S.U., e dei contenitori (cassonetti, campane, etc..) per la raccolta differenziata.
- Cura l'informazione e la sensibilizzazione in materia di igiene pubblica attraverso attività pubblicitaria varia.
- Gestisce gli impianti del ciclo dei rifiuti nonché il post mortem di discariche R.S.U.
- Provvede alla rimozione delle discariche abusive nel territorio comunale.
- E' competente in materia di:
  - inquinamento ambientale da rifiuti organici ed inerti (emissione provvedimenti di diffida e sanzionatori);
  - inquinamento delle acque (applicazione sanzioni, contenzioso);
  - inquinamento atmosferico (emissione provvedimenti di diffida e sanzionatori per regolamentare l'emissione in atmosfera di fumi e sostanze tossiche);
  - inquinamento elettromagnetico (richieste di verifica agli organi preposti);
- discariche abusive (richieste sopralluogo e richieste ai privati con interventi di bonifica).
- Cura l'impianto e la manutenzione di tutte le aree a verde della città, comprese alberature e aiuole ubicate c/o scuole pubbliche, edifici comunali, etc..
- Gestisce i compiti e le funzioni indicate all'interno del Regolamento del Verde Pubblico e ne garantisce gli aggiornamenti necessari.
- Supporta e collabora con gli Uffici e Servizi del Settore.

## **- Ufficio Amministrativo**

### Competenze:

- Svolge attività di supporto al funzionamento del Servizio Ecologia, Gestione Rifiuti e Servizi Cimiteriali, svolgendo attività di segreteria, assistenza e verbalizzazione con particolare riferimento al Servizio Ecologia.
- L'Ufficio, cura la tenuta di tutte le fonti normative (leggi, decreti, regolamenti, ecc.) che riguardano la disciplina del Servizio.
- Cura la corrispondenza in ingresso, sia interna che esterna, gestendo il registro protocollo del Servizio.
- Verifica costantemente la corrispondenza tra quanto viene speso per le esigenze del Servizio e quanto rientra negli stanziamenti assegnati, in collaborazione con i Responsabili dei vari Servizi e Uffici del Settore.
- Cura ed emette le ordinanze di ingiunzione in materia di rifiuti.
- Cura l'istruzione dei procedimenti relativi alle competenze del Sindaco in materia di sanità o di igiene pubblica.
- Cura in coordinamento con l'Ufficio Contratti, l'assegnazione e vendita dei loculi e delle aree cimiteriali.

## **- Ufficio Servizi Cimiteriali**

### Competenze:

- Gestisce il cimitero cittadino attraverso la vigilanza, la disciplina ed il controllo.
- Esegue la traslazione delle salme, la pulizia dei viali e la cura dei fiori e delle piante.
- Cura i rapporti con le autorità sanitarie per quanto attiene ai servizi di competenza.
- Cura gli adempimenti finalizzati alla autorizzazione delle tumulazioni ed estumulazioni
- Tiene il registro delle tumulazioni e estumulazioni.

**Ciascun Titolare di P.O. cura e gestisce gli atti di gara di relativa competenza, ivi compresi i contratti di assicurazione nei quali il Comune risulta essere contraente.**

Letto, confermato e sottoscritto:

IL SINDACO - PRESIDENTE

L'ASSESSORE ANZIANO

IL VICESEGRETARIO COMUNALE

Dott.ssa Maria Sgarlata

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

(Art. 11 L.R. 3/12/1991, n. 44 e s.m.i. e art. 32 Legge 69/2009)

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti di ufficio e su conforme attestazione dell'addetto alla pubblicazione sull'albo on-line,

**a t t e s t a**

che il presente provvedimento, è stato pubblicato per quindici giorni consecutivi all'Albo Pretorio on-line istituito ai sensi e per gli effetti di cui all'art.11 della L.R. n. 44/1991 nonché dell'articolo 32 della legge 18 giugno 2009, n. 69 nell'albo pretorio on line dell'Ente prot. n. \_\_\_\_\_ dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

Dalla residenza municipale, li

L'Addetto alla Pubblicazione dell'Albo on line  
(Sig.ra Arrabito Carmela)

**IL SEGRETARIO GENERALE**

Il sottoscritto Segretario comunale, visti gli atti d'ufficio,  
attesta

che la presente deliberazione:

è diventata esecutiva il 14.08.2021

- perché dichiarata di immediata esecutività (art. 12, comma 2, della L.R. 44/91)  
 decorsi dieci giorni dalla data della pubblicazione (art. 12, comma 1, L.R. 44/91)

IL VICESEGRETARIO COMUNALE

Dott.ssa Maria Sgarlata

+