



COMUNE DI RANDAZZO

Città Metropolitana di Catania

ORIGINALE DELIBERAZIONE DI GIUNTA MUNICIPALE

N. 27 DEL 26-08-2022

OGGETTO: Approvazione Macrostruttura organizzativa e Funzionigramma del Comune di Randazzo.

L'anno duemilaventi DUE..... il giorno VENTISEI..... del mese di AGOSTO.....
alle ore 19.00..... e segg., nella sala delle adunanze del Comune suddetto, a seguito di regolare convocazione, si è riunita la Giunta Municipale presenti numero QUATTRO Assessori, secondo il seguente prospetto:

		Presente	
Francesco SGROI	SINDACO	<input checked="" type="checkbox"/> sì	<input type="checkbox"/> no
Emilio Emanuele LA PIANA	ASSESSORE	<input type="checkbox"/> sì	<input checked="" type="checkbox"/> no
Concetta Carla Luisa FOTI	ASSESSORE	<input checked="" type="checkbox"/> sì	<input type="checkbox"/> no
Maria Enrichetta GIARDINA	ASSESSORE	<input checked="" type="checkbox"/> sì	<input type="checkbox"/> no
Gianluca Giuseppe ANZALONE	ASSESSORE	<input checked="" type="checkbox"/> sì	<input type="checkbox"/> no
Nunzio Gerardo PROIETTO BATTURI	ASSESSORE	<input checked="" type="checkbox"/> sì	<input type="checkbox"/> no

Partecipa il Segretario Generale Dott. ...Salvatore Marco PUGLISI

Il Presidente, riconosciuto legale il numero degli intervenuti, dichiara aperta la seduta ed invita i presenti a deliberare sull'argomento in oggetto specificato:

Il Proponente

Il Responsabile

Premesso che con deliberazione di G.M. n.86 del 20.05.2019 si è provveduto ad approvare la Macrostruttura organizzativa dell'Ente e il conseguente funzionigramma;

Rilevato che a causa del pensionamento del Responsabile del I Settore avvenuto il 16 gennaio 2021 nonché dei prossimi pensionamenti di due dipendenti di categoria D e, precisamente, del Responsabile del V Settore che sarà posto in quiescenza a partire dal 10.09.2022 e del Responsabile del III Settore il quale sarà collocato in pensione dall'01.11.2022, il Comune non disporrà più di figure apicali ai quali affidare ad interim la posizione di vertice all'interno dei Settori Operativi;

Dato atto che essendo l'Ente in dissesto finanziario ex art.244 del T.U. Ordinamento degli Enti Locali di cui al Decreto Legislativo n.267/2000, dichiarato con deliberazione di Consiglio Comunale n.17 del 30 maggio 2019, per qualsiasi procedura relativa all'assunzione di personale occorre seguire la procedura prevista dall'art.155 del D.Lgs. n.267/2000 e dall'art. 5, comma 6, lett. c) del D.P.R. 8 novembre 2013, n.142, con notevole allungamento dei tempi di attuazione, non compatibile con l'urgenza di provvedere a garantire il buon funzionamento degli uffici con il personale disponibile, stante la legittima fruizione delle ferie residue da parte dei due dipendenti prossimi alla pensione;

Ritenuto opportuno, nelle more della rideterminazione della dotazione organica, provvedere ad una rivisitazione della struttura organizzativa, mediante l'accorpamento di alcuni Settori, perseguendo il duplice obiettivo del risparmio economico e quello volto a garantire l'efficienza e l'efficacia della macchina comunale attraverso l'ottimizzazione dell'impiego del personale dipendente in servizio;

Constatato che per l'Amministrazione Comunale riveste carattere di priorità il miglioramento della qualità dei servizi erogati dall'Ente, secondo i principi di efficienza, efficacia, integrità, responsabilità e controllabilità e che, a tal fine, intende valorizzare le professionalità interne dei dipendenti attraverso la misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;

Visti:

- il D.Lgs. 165/2001, così come modificato dal D.Lgs. n.75/2001;
- l'art.89 del D.Lgs. n.267/2000 con il quale si riconosce agli enti locali la competenza alla determinazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;
- la deliberazione di G.M. n.17 del 19.02.2016 con la quale è stato approvato l'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

S I P R O P O N E

per le causali espresse in narrativa che qui si intendono integralmente riportate anche se non materialmente trascritte:

1. Approvare la nuova "Macrostruttura" del Comune di Randazzo, riportata nell'allegato A che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto.

2. Approvare il conseguente funzionigramma di cui all'allegato B, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto.
3. Dare atto che con successivi decreti del Sindaco saranno attribuiti gli incarichi di P.O. dei Settori.
4. Dare mandato al Segretario Generale, sulla base di quanto disposto con il presente provvedimento e in relazione al personale indicato nell'allegato B, di adottare i necessari provvedimenti di assegnazione del personale ai Settori.
5. Dare atto che gli effetti della presente deliberazione decorreranno a far data dal 12 settembre 2022.

**Pareri espressi ai sensi dell'Art. 53 L. 142/90, recepito dalla L.R. 48/91
e modificata dall'Art. 12 della Legge n. 30/2000**

Il Responsabile del Servizio interessato –

Per quanto concerne la regolarità tecnica esprime parere: FAVOREVOLE.

IL RESPONSABILE

Randazzo, li

.....
[Signature]

Il Responsabile di Ragioneria – per quanto concerne la regolarità contabile esprime parere: FAVOREVOLE.

IL RESPONSABILE L'UFFICIO DI RAGIONERIA

Randazzo, li

.....

Il Responsabile del Servizio Finanziario A T T E S T A che la complessiva spesa di euro trova la relativa copertura finanziaria sui fondi del/i sottoelencato/i così come da prospetto che segue:

CAP.	RES. COMP.	DESCRIZIONE	IMPORTO	PRENOTAZ. IMPEGNO	IMPEGNO

IL RESPONSABILE L'UFFICIO DI RAGIONERIA

Randazzo, li

.....

LA GIUNTA

Vista la superiore proposta relativa all'oggetto;

Preso atto dei presupposti di fatto e di diritto posti a base della proposta;

Condivisi i motivi che determinano l'emanazione dell'atto e i fini che si intendono perseguire;

Considerata la proposta che precede meritevole di approvazione in quanto diretta a soddisfare gli interessi di questo Ente;

Visti i pareri favorevoli espressi ai sensi dell'art. 53 della l: n. 142/90, recepito dalla L.R. n.48/91;

Visto il vigente Ordinamento EE.LL.;

Con voti favorevoli unanimi espressi nei modi e termini di legge;

DELIBERA

Di approvare e fare propria la proposta di deliberazione che si intende integralmente trascritta ad ogni effetto di legge nel presente dispositivo sia per la parte relativa ai presupposti di fatto e di diritto che per la motivazione e per la parte dispositiva.

Letto, approvato e sottoscritto.

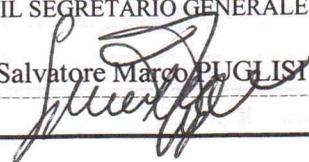
IL SINDACO
Francesco SGROI

L'ASSESSORE ANZIANO



IL SEGRETARIO GENERALE

Dott. Salvatore Marco PUGLISI



Il sottoscritto Messo Comunale dichiara che la presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio dal
26 AGO. 2022 al **10 SET. 2022**

Randazzo, li

IL MESSO COMUNALE

CERTIFICATO DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE

Si certifica, su conforme attestazione del Messo Comunale, che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune per 15 giorni consecutivi dal **26 AGO. 2022** al **10 SET. 2022** e che contro di essa non sono stati presentati opposizioni o reclami.

IL SEGRETARIO GENERALE

Dott. Salvatore Marco PUGLISI



Randazzo, li

CERTIFICATO DI AVVENUTA ESECUTIVITÀ

Si certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il **05 SET. 2022**

Ai sensi dell'art. 12, comma 1° della L.R. 44/91

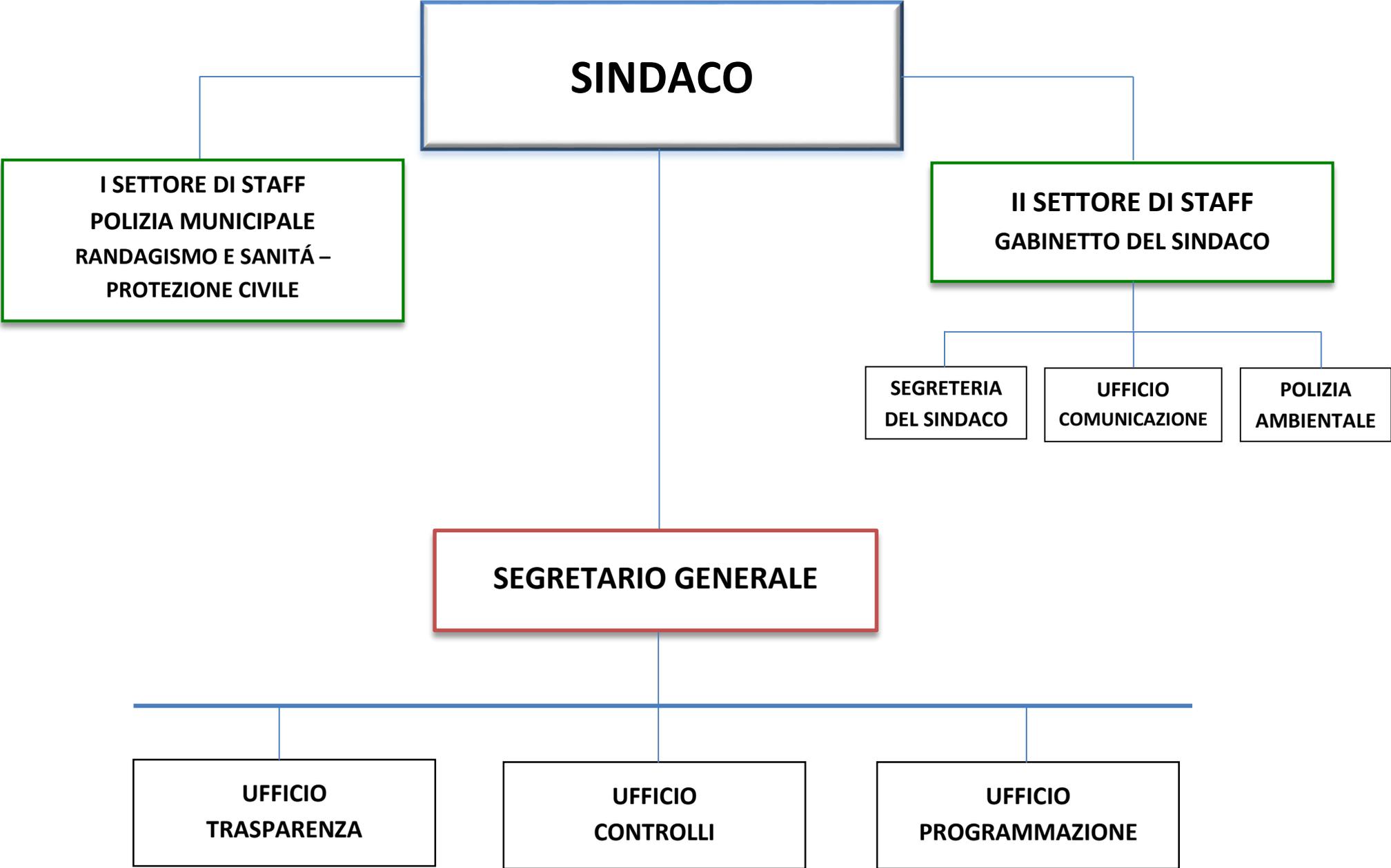
Ai sensi dell'art. 12, comma 2° della L.R. 44/91 (immediatamente esecutiva)

Randazzo, li

IL SEGRETARIO GENERALE

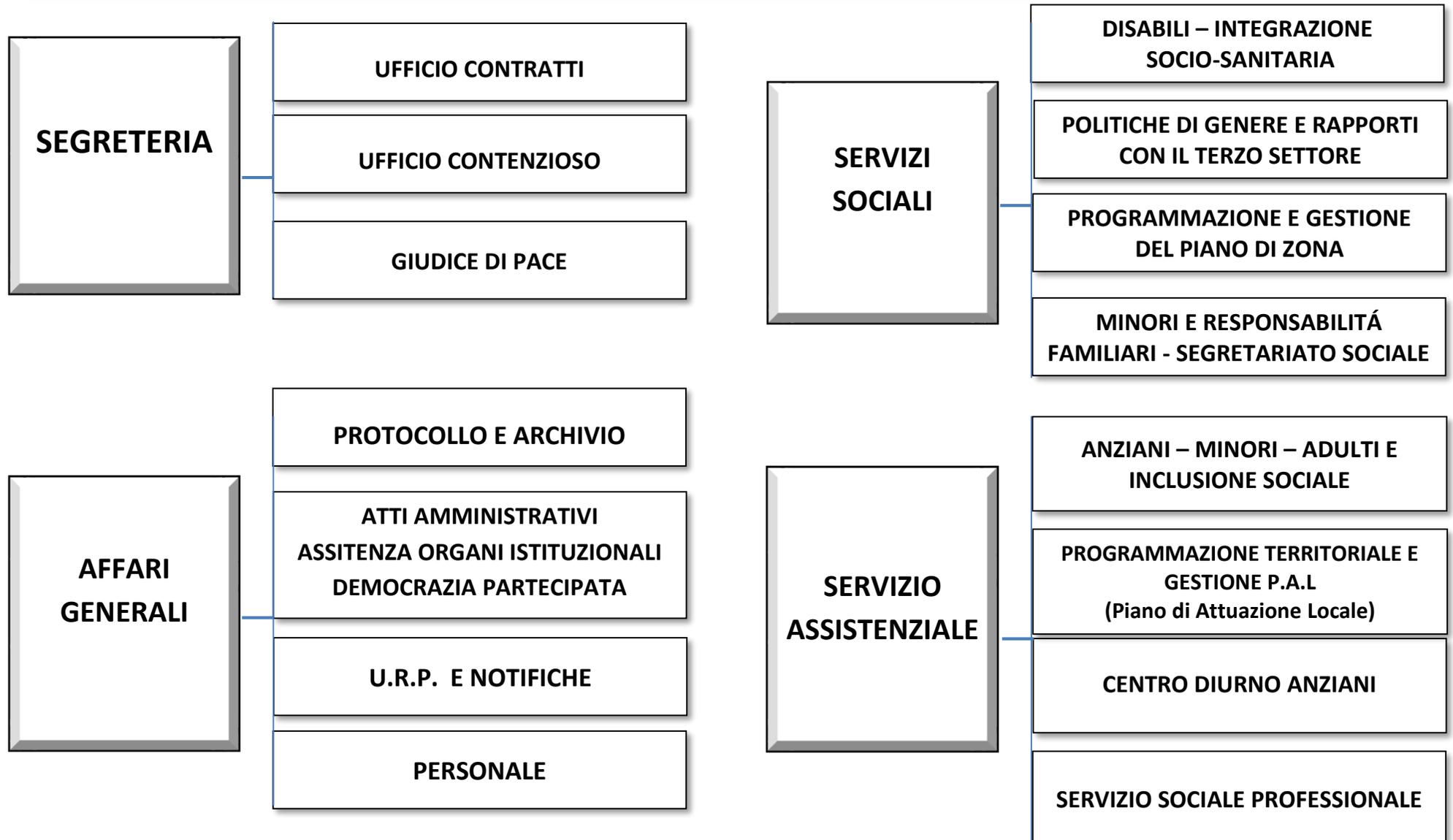
Dott. Salvatore Marco PUGLISI





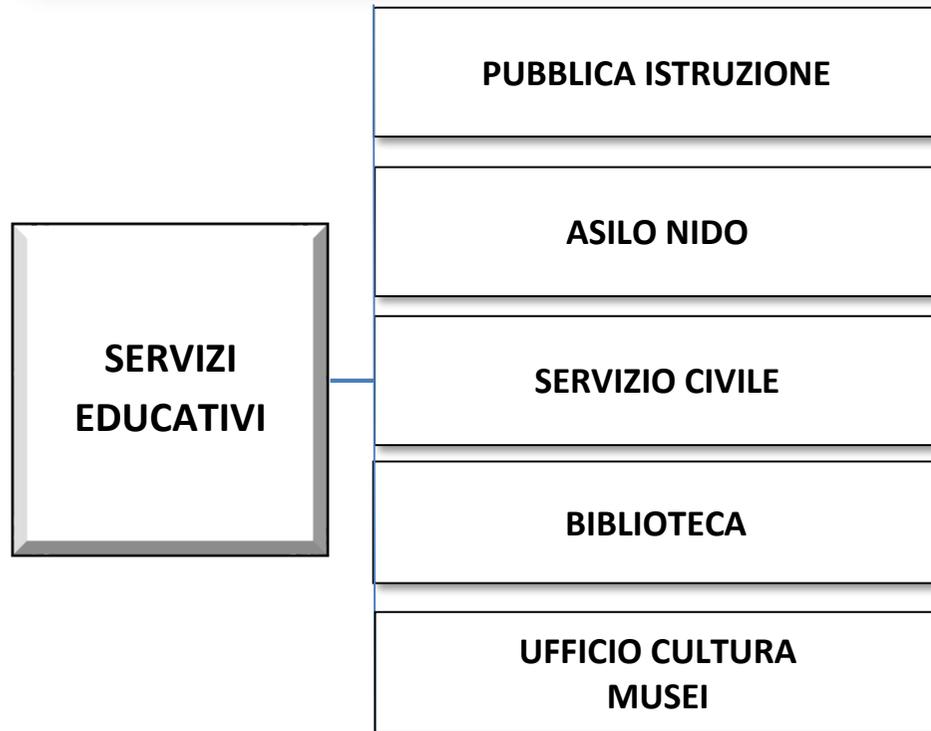
I SETTORE

AFFARI GENERALI - SERVIZI SOCIALI – SERVIZI DEMOGRAFICI – POLITICHE ABITATIVE – SPORT E TURISMO



I SETTORE

AFFARI GENERALI - SERVIZI SOCIALI – SERVIZI DEMOGRAFICI – POLITICHE ABITATIVE – SPORT E TURISMO



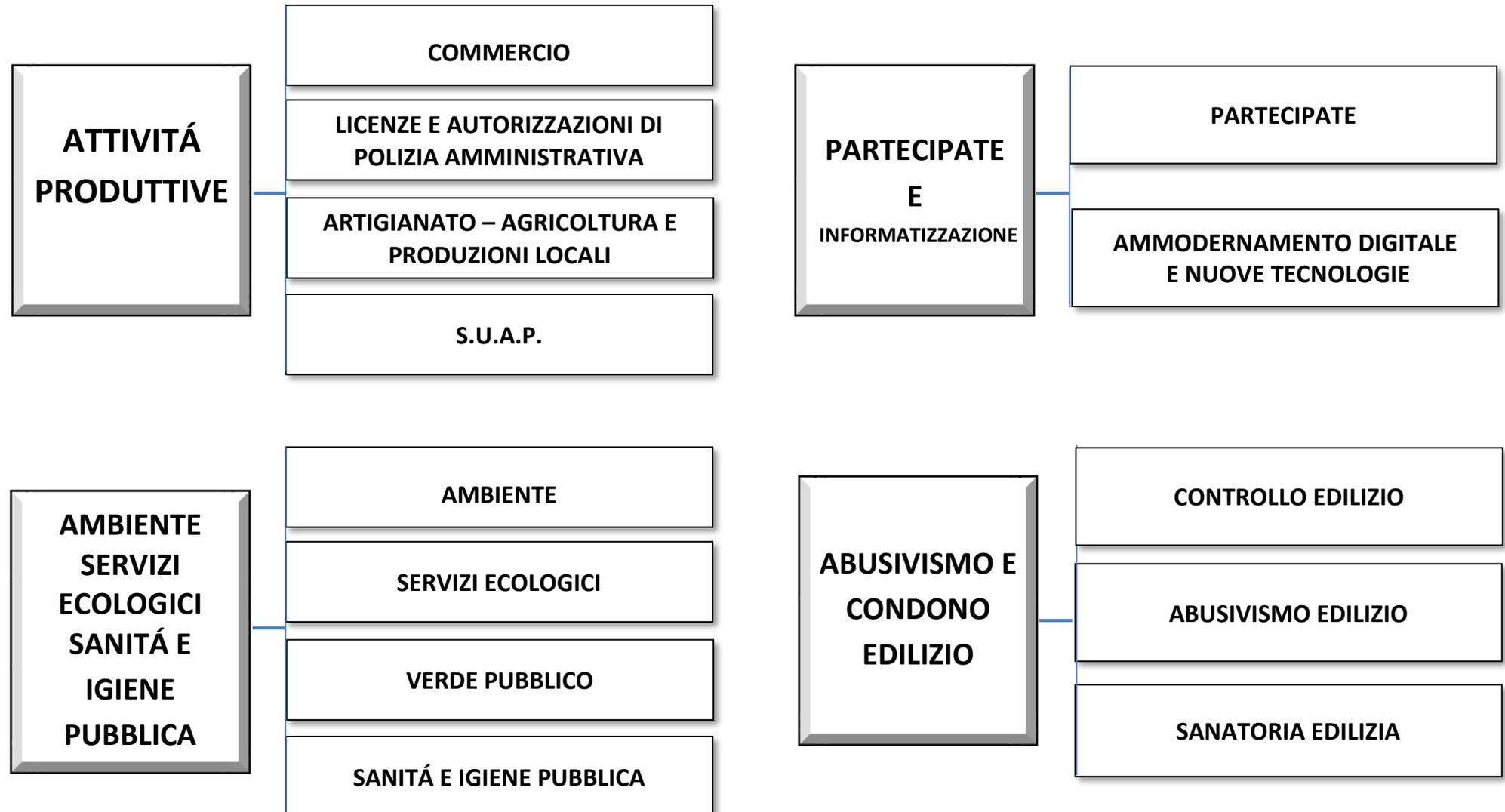
I SETTORE

AFFARI GENERALI - SERVIZI SOCIALI – SERVIZI DEMOGRAFICI – POLITICHE ABITATIVE – SPORT E TURISMO



II SETTORE

ATTIVITÀ ECONOMICHE – SERVIZI ALLA CITTÀ- INFORMATIZZAZIONE - URBANISTICA

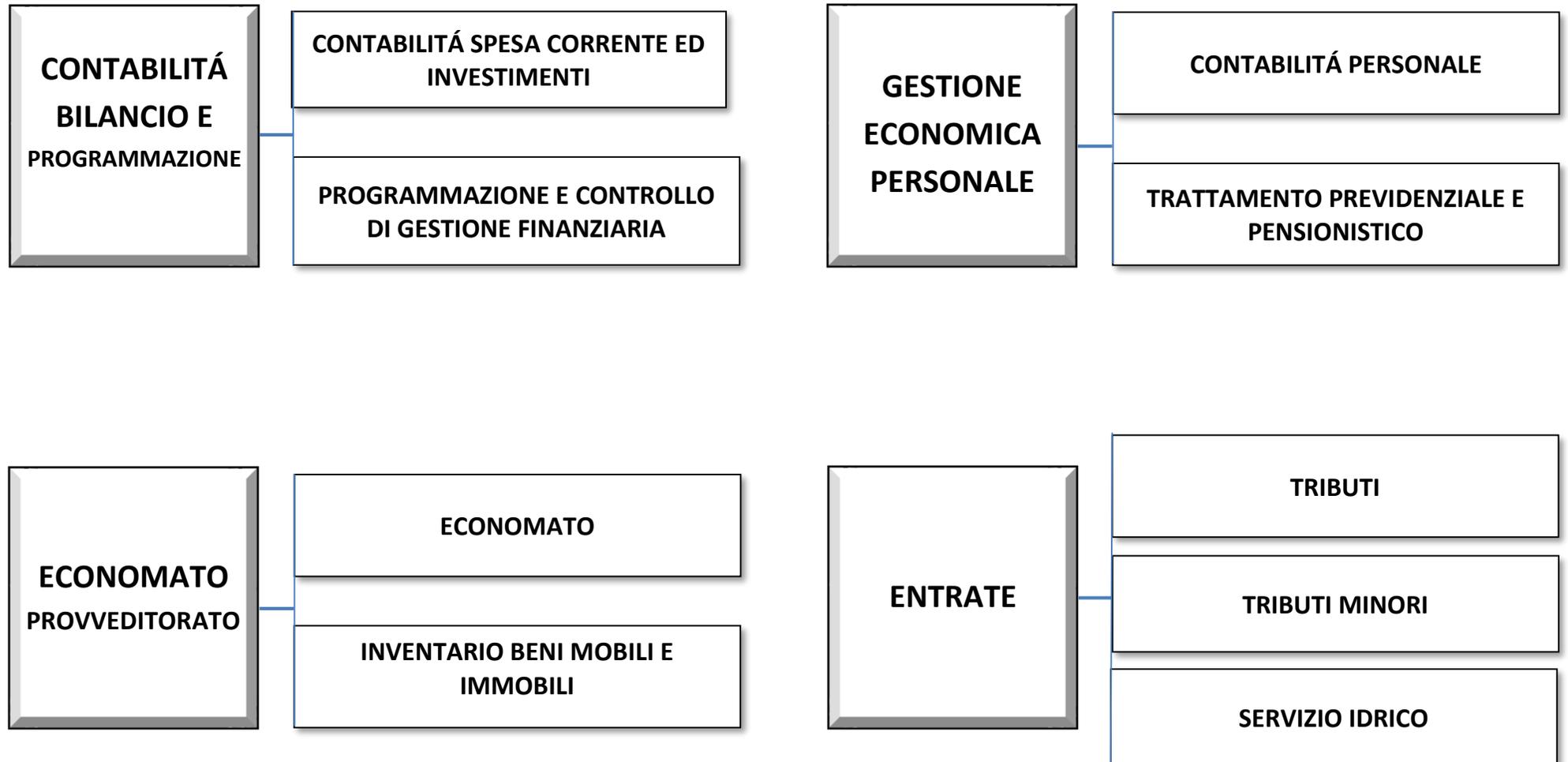


II SETTORE

ATTIVITÀ ECONOMICHE – SERVIZI ALLA CITTÀ- INFORMATIZZAZIONE - URBANISTICA



III SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO ED ENTRATE



IV SETTORE
LAVORI PUBBLICI





Città di Randazzo

1° Settore

Segreteria - Affari Generali e Servizi Sociali

FUNZIONIGRAMMA

ATTRIBUZIONE DELLE FUNZIONI AI SERVIZI E AGLI UFFICI

**Elencazione, non esaustiva, delle principali linee funzionali del Comune di
RANDAZZO**

SEGRETARIO GENERALE

Garantisce la conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti – Responsabile Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e dei controlli interni e della programmazione. Assiste gli organi dell'Ente nell'esercizio delle funzioni istituzionali, fornendo la necessaria consulenza giuridico-amministrativa per un corretto e regolare operato. Partecipa, con funzioni di assistenza e consulenza, alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta. Fornisce consulenza e assistenza tecnico – giuridica ai ruoli decisionali per garantire la coerenza giuridico amministrativa dell'azione dell'Ente. Fornisce consulenza alla conferenza dei Capi gruppo e, su richiesta, anche ai Gruppi e alle Commissioni Consiliari. Effettua le consulenze giuridico-amministrative per quanto attiene i rapporti con altri Enti Pubblici, per forme di associazioni e/o collaborazioni con Aziende, Enti, Istituzioni, Consorzi. Sovrintendenza e coordinamento dell'attività dei Capi Settori. Direzione e coordinamento della Conferenza dei Capi Settori.

Coordina:

UFFICIO TRASPARENZA

Il Comune adotta ogni anno il piano triennale di prevenzione della corruzione, predisposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione, individuato di norma nella persona del Segretario Generale con nomina sindacale.

La trasparenza, quale condizione importante per garantire la legalità e la diffusione della cultura dell'integrità, è attuata attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente" delle informazioni, necessarie ai fini del controllo (anche da parte dei cittadini) del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità, relative ai procedimenti amministrativi, al personale e ai soggetti che, a vario titolo, lavorano nell'ambito del Comune, alle sovvenzioni/benefici di natura economica elargiti a favore di terzi, nonché alla divulgazione di informazioni relative agli acquisti di beni e servizi.

UFFICIO CONTROLLI

Il sistema dei controlli interni è coordinato e diretto dal Segretario Generale secondo principi generali di revisione aziendale, ai sensi della vigente normativa sui controlli interni.

UFFICIO PROGRAMMAZIONE

Cura, sotto la direzione del Segretario Generale, la definizione degli obiettivi e la predisposizione del piano esecutivo di gestione e degli adempimenti conseguenti.

I SETTORE DI STAFF – POLIZIA MUNICIPALE RANDAGISMO E SANITÀ – PROTEZIONE CIVILE

Il Settore cura tutte le attività connesse alla gestione ed esecuzione concreta e specifica dell'azione amministrativa, con l'osservanza delle direttive generali e di merito del Comandante, da cui dipende.

Personale in servizio:

- N. 1 Cat. D3 - Comandante
- N. 2 Cat. C3 - Ispettore
- N. 3 Cat. C1 - a tempo determinato – Ausiliari del traffico
- N. 1 Cat. A1 - a tempo determinato – attività di supporto

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI CONNESSI AL FUNZIONAMENTO DEL SETTORE, IN PARTICOLARE (a cura dell'Ufficio Comando):

- Ricezione delle richieste d'intervento;
- Coordinamento delle attività operative esterne;
- Supporto al personale esterno per accertamenti vari (veicoli rubati, titolarità patente, proprietà veicoli, dati anagrafici);
- Ricezione pubblico ed assistenza alla cittadinanza;
- Disbrigo pratiche amministrative varie;
- Organizzazione e predisposizione turni di servizio e reperibilità;
- Attività inerenti l'archiviazione, lo scadenario, la catalogazione, le statistiche le comunicazioni, le pubblicazioni ed ogni altro adempimento connesso alle procedure assegnate al Settore, salvo quanto stabilito in specifici ordini di servizio o in direttive della P.A.;
- Attività inerenti l'attuazione del P.E.G. assegnato al Settore, comprese l'istruttoria, la predisposizione dei provvedimenti, l'adozione degli atti di competenza del Capo Settore secondo le direttive, i regolamenti e gli ordini di servizio;
- Informazioni sullo stato delle violazioni;
- Predisposizione e notifiche verbali di accertamento C.d.S.;
- Cura degli adempimenti inerenti ricorsi ai verbali di accertamento in materia di C.d.S.;
- Effettuazione di visure al PRA e MCTC;
- Cura dei rapporti con la società di riscossione per le verifiche ai fini dell'incasso delle sanzioni;
- Fascicolazione rapporti di incidenti stradali;
- Rilascio/rinnovo permessi parcheggio per disabili;
- Ricezione denunce infortuni sul lavoro;

- Ricezione dichiarazioni ospitalità stranieri;
- A disposizione del Sindaco e scorta gonfalone.

In materia di Polizia Stradale cura i seguenti adempimenti:

- Accertamenti anagrafici;
- Accertamenti residenze;
- Smistamento posta;
- Notifiche atti;
- Funzioni di Polizia Stradale ai sensi e per gli effetti dell'art. 12 del D.Lgs. 30 aprile 1992, n. 285 e successive modificazioni ed integrazioni;
- Accertamenti in materia di violazioni al Codice della Strada ed al relativo Regolamento d'Esecuzione;
- Infortunistica stradale;
- Servizi di viabilità;
- Controllo degli impianti semaforici;
- Disciplina del traffico urbano;
- Controlli tecnici di emissioni di gas inquinanti e di inquinamento sonoro;
- Controllo aree di sosta e zone dove questa è vietata;
- Informazione tempestiva all'A.G. quando la violazione alle norme della circolazione stradale assume aspetti di rilevanza penale;
- Attività delegate dall'Autorità Giudiziaria inerente le materie di competenza;
- Istruttoria delimitazione di spazi riservati al carico/scarico delle merci;
- Rilascio autorizzazioni per trasporto di carichi eccezionali;
- Servizi di scorta.

In materia di commercio in collaborazione con il Servizio preposto al commercio cura i seguenti adempimenti:

- Controllo commercio in sede fissa, su aree pubbliche;
- Controllo Pubblici Esercizi;
- TULPS e successive modificazioni ed integrazioni;
- Controllo attività artigianale, di opere dell'ingegno e varie;
- Controllo occupazioni suolo pubblico per attività commerciali;
- Controllo etichettatura dei prodotti alimentari e dei surgelati;
- Controllo conservazione dei cibi e bevande;
- Controllo vendita a peso netto dei prodotti venduti sfusi;
- Controllo contraffazioni delle merci poste in vendita;
- Controllo attività dei distributori di carburante;
- Vigilanza sull'osservanza di Leggi, Regolamenti, Ordinanze e delle altre disposizioni degli organi competenti in materia di commercio;
- Rispetto degli orari di chiusura ed apertura degli esercizi commerciali;
- Procedure amministrative collegate agli accertamenti in materia di commercio.

In materia di Polizia edilizia in collaborazione con il Servizio preposto cura i

seguenti adempimenti:

- Vigilanza sull'attività urbanistico-edilizia sul territorio del Comune, comprese le Frazioni, per assicurare la rispondenza alle norme di legge e regolamento, alle prescrizioni degli strumenti urbanistici ed alle modalità esecutive fissate nei permessi per costruire o nelle dichiarazioni di inizio attività ed in particolare ed' intesa con lo sportello unico per l'Edilizia, assicura il controllo sulla regolarità dei cantieri, sul rispetto della cartellonistica indicante gli estremi degli atti di autorizzazione, l'oggetto dei lavori, la data d'inizio e di ultimazione, nonché il rispetto di tutte le condizioni di sicurezza e di segnalazione diurna e notturna dei cantieri e di ogni altra prescrizione inserita nell'atto di rilascio da parte del Comune;
- Collaborazione con lo sportello unico per l'edilizia nella ricerca e nella repressione di abusi edilizi, effettuazione sopralluoghi, apposizione dei sigilli in presenza di opere abusive e su propria iniziativa o su disposizione dell'A.G. sequestro dei beni e delle opere realizzate abusivamente;
- Vigilanza sul rispetto da parte di chi è tenuto, nei casi di sospensione dei lavori;
- Informazione, attraverso comunicazioni e/o rapporti degli illeciti accertati, agli Organi preposti, quali il Procuratore della Repubblica presso il Tribunale, il Sindaco, il Responsabile del Settore Tecnico Comunale;
- Collaborazione con il Responsabile del Settore Tecnico Comunale sui provvedimenti repressivi adottati nei casi di illeciti edili ed urbanistici;
- Collaborazione nelle attività relative alla sanatoria delle opere edilizie ed urbanistiche abusive (accertamenti, oblazioni, sanzioni ecc...);
- Vigilanza sui beni di proprietà del Comune;
- Attività delegate dall'Autorità Giudiziaria inerenti le materie di competenza.

Uso del Suolo Pubblico

Rilascio di concessioni e/o autorizzazioni per l'occupazione del suolo pubblico a qualsiasi titolo (esempio ponteggi, attività edilizia ecc.) con esclusione delle occupazioni suolo pubblico relative a attività commerciali ed ogni altra attività in capo al S.U.A.P.

RANDAGISMO

Anagrafe canina e predisposizione piani per il contenimento del randagismo, rapporti con le associazioni di protezione animale, stipula convenzioni per ricovero cani randagi presso i canili.

Vigilanza sul randagismo con attivazione del servizio di cattura dei cani randagi da parte dell'ASL competente ed alla custodia degli stessi presso il canile convenzionato; Rispetto delle norme di legge e dei regolamenti locali (ordinanze del Sindaco o di altra autorità preposta), in materia di polizia veterinaria. Vigilanza sull'osservanza delle norme a tutela degli animali d'affezione; Repressione di comportamenti consistenti in atti di crudeltà contro gli animali, maltrattamenti ed abbandono degli stessi, al fine di favorire la corretta convivenza tra uomo e animali e tutelare la salute pubblica e l'ambiente; Lettura, con apposito dispositivo, di microchip

per identificazione dei proprietari di animali dispersi; Attivazione del servizio veterinario per soccorrere animali feriti.

SANITÀ

Esecuzione TSO e ASO, in ausilio al personale sanitario.

PROTEZIONE CIVILE

L'Ufficio si occupa delle attività di protezione civile di competenza dell'Amministrazione comunale, in collaborazione con il IV Settore Lavori Pubblici.

In particolare:

- svolge attività di prevenzione ed intervento n caso di necessità;
- gestisce il Centro Operativo Comunale di Protezione civile;
- cura i rapporti con i soggetti coinvolti in materia: Prefettura, Volontari, Vigili del Fuoco, Corpo Forestale dello Stato, forze di polizia, Regione Sicilia, Protezione Civile Nazionale;
- promuove iniziative per la diffusione della cultura della protezione civile.

II SETTORE DI STAFF GABINETTO DEL SINDACO

Personale in servizio:

- N. 2 Cat. C3

SEGRETERIA DEL SINDACO

Elaborazione e gestione del calendario delle cerimonie e degli eventi di carattere istituzionale - Gestione della rappresentanza dell'Amministrazione Comunale alle cerimonie Ufficiali - Gestione dei patrocini, co-organizzazioni, eventi ecc.ecc. Gestione e veicolazione ai media di notizie riguardanti le iniziative, i provvedimenti, le politiche, la gestione e le strategie dell'Ente Presidio della comunicazione nell'ambito del gruppo di lavoro "protezione civile" in supporto alla Prefettura Coordinamento per la partecipazione del Comune ad iniziative esterne Contatto con la cittadinanza- Rapporti con gli altri paesi esteri per iniziative, visite e gemellaggi in collaborazione con i Servizi preposti - Ricevimento ed assegnazione della corrispondenza e delle comunicazioni agli Assessori e ai Servizi interessati - Supporto al Sindaco per la comunicazione con gli Assessori e i Servizi dell'Ente -

UFFICIO COMUNICAZIONI

L'Ufficio cura il flusso della comunicazione pubblica in particolare:

Redazione di comunicati, note stampa e organizzazione di conferenze stampa di cui presidia l'agenda - Gestione dei rapporti con i mass media locali e nazionali: stampa, televisioni, radio, fotoreporter, social media. Gestione dei rapporti di carattere politico – istituzionale con gli organi di informazione.

POLIZIA AMBIENTALE

Vigilanza igienico – sanitaria in generale, come prescritto dalle leggi, in collaborazione con il Servizio preposto e il Servizio di igiene e Sanità Pubblica della ASP Catania. Vigilanza per quanto riguardar l'area cimiteriale (inumazioni, tumulazioni, esumazioni, estumulazioni, ecc.), nonché sul trasporto delle salme. Vigilanza sulla tenuta degli animali di affezione e sul modo di condurli negli spazi pubblici (museruola, guinzaglio, ecc.); Accertamenti amministrativi ed indagini preliminari di polizia giudiziaria in materia di tutela dell'igiene, salute e di ambiente in generale con particolare riguardo, in collaborazione con l'Ufficio preposto ai Servizi Ecologici, all'abbandono di rifiuti solidi urbani e di quelli c.d. "speciali"; Vigilanza e controllo del territorio per prevenire l'attività illecita in materia di smaltimento dei rifiuti; Vigilanza e controllo in materia di inquinamento acustico;

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI CONNESSI AL FUNZIONAMENTO DEL SETTORE. IN PARTICOLARE

Le attività inerenti tutti i Servizi attribuiti al Settore, compresa la predisposizione delle deliberazioni, delle ordinanze, delle determinazioni e di ogni altro provvedimento; Le attività inerenti l'archiviazione, lo scadenario, la catalogazione, le statistiche, le comunicazioni, le pubblicazioni ed ogni altro adempimento connesso alle procedure assegnate al Settore, salvo quanto stabilito in specifici ordini di servizio o in direttive della P.A.; Le attività inerenti l'attuazione del P.E.G. assegnato al Settore comprese l'istruttoria, la predisposizione dei provvedimenti, l'adozione degli atti di competenza del Capo Settore secondo le direttive, i regolamenti e gli ordini di servizio; Ogni altro provvedimento o adempimento che, per materia, attenga alla competenza del Settore, compreso l'affidamento degli incarichi di collaborazione esterna.

I SETTORE
AFFARI GENERALI - SERVIZI SOCIALI – SERVIZI DEMOGRAFICI –
POLITICHE ABITATIVE – SPORT E TURISMO

Capo Settore N. 1 Cat. D3

UFFICIO CONTRATTI

Personale in servizio: N.1 Cat. C1 a tempo determinato

Predisposizione dei soli contratti stipulati in forma pubblico amministrativa assolvendo gli adempimenti in raccordo con le strutture organizzative interessate, Determinazione spese per contratti da stipulare in forma pubblico amministrativa; Tenuta, aggiornamento e vidimazione del repertorio dei contratti del repertorio dei contratti; Richiesta cauzioni; Formazione contratti, convenzioni e scritture private di competenza dell'Area Affari generali e assistenza alla stipula; RegISTRAZIONI fiscali, trascrizioni e vulture. Pratiche antimafia; provvede alla stipulazione e conservazione dei contratti originali inerenti il Comune e dei contratti aggiuntivi, con espletamento di tutte le formalità connesse e conseguenti; cura la tenuta del repertorio degli atti con annotazione di tutti gli atti del Comune e trasmissione elenco periodico all'ufficio del Registro per il visto; provvede alla redazione di tutti i contratti relativi alle proprietà immobiliari; predispone atti deliberativi e convenzioni; provvede al conteggio ed alla liquidazione dei diritti di segreteria, spese contrattuali, nonché bolli, con relativa emissione delle distinte di liquidazione per le ditte appaltatrici; Gestione dei contratti di fornitura informatica, delle licenze dei prodotti software gestione procedure dei Settori (protocollo, anagrafe, tributi, contabilità, ecc) Gestione layout : fotocopiatori e scanner sostituzioni delle stampanti presenti nei singoli uffici con stampanti multifunzionali a servizio dei piani mediante contratti consip o mepa.

UFFICIO CONTENZIOSO

Personale in servizio: N.1 Cat. C1 a tempo determinato

Gestione dell'archivio e della tenuta dei fascicoli relativi a contenziosi legali con esclusione del contenzioso relativo al recupero dei crediti assegnato ad apposita struttura organizzativa dell'Area Economico Finanziaria e del Personale e la gestione del contenzioso tributario; Predisposizione di proposte di deliberazione di conferimento di incarichi a legali su richiesta e su relazione dei Responsabili di Settore. Cura dei rapporti con i professionisti esterni incaricati della difesa in giudizio e con altre pubbliche amministrazioni ed enti. predisposizione dello schema di convenzione da stipularsi con i legali. Liquidazioni delle parcelle degli avvocati; Liquidazione delle somme all'ufficio registro per registrazione sentenze e ordinanze; Predisposizione di proposte per l'acquisizione di pareri legali su richiesta dell'Amministrazione;

Rimborso spese legali sostenute da amministratori e dipendenti. I contenziosi che dovessero concludersi a mezzo di ipotesi transattive, quali atti aventi valenza di cessazione della materia del contendere, rientrano nella competenza gestionale dell'Area competente ab origine per materia, nonché dell'Area finanziaria per i conseguenziali aspetti di natura contabile.

GIUDICE DI PACE

Personale in servizio:

- N. 1 Cat. C3
- N. 1 Cat. B3
- N. 1 Cat. A1 a tempo determinato – attività di supporto

Il Comune ha aderito, in forma consortile con altri Comuni, al mantenimento dell'Ufficio del Giudice di Pace di Randazzo, ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs n. 156 del 07.09.2012, con assegnazione di dipendenti comunali utilizzati funzionalmente da parte del Giudice di Pace.

SERVIZIO AFFARI GENERALI

PROTOCOLLO E ARCHIVIO

Personale in servizio:

- N.1 Cat. B3
- N. 1 Cat. A1 a tempo determinato
-

Protocollazione, classificazione e assegnazione degli atti attraverso il protocollo informatico e la dematerializzazione dei documenti e conservazione dei relativi registri Gestione ed aggiornamento periodico del manuale di gestione documentale Tenuta dell'archivio corrente e di deposito con le connesse funzioni di classificazione, ricerca, scarto e trasferimento atti Custodia degli atti giudiziari Spedizione della corrispondenza in uscita del Comune Consegna e ritiro posta Settori; Consegna e ritiro posta dall'Ufficio Postale.

ATTI AMMINISTRATIVI - ASSISTENZA AGLI ORGANI ISTITUZIONALI - UFFICIO DEMOCRAZIA PARTECIPATA

Personale in servizio:

- N. 1 Cat. B4
- N. 1 Cat. B3
-

Attività a supporto degli organi di governo - Sindaco – Giunta Comunale – Consiglio

Comunale, predisposizione degli ordini del giorno, verbali delle sedute, istruttoria e perfezionamento degli atti deliberativi; cura della trasmissione e notifica degli atti amministrativi ai soggetti esterni e agli organi interni; pubblicazione e conservazione degli originali degli atti adottati dagli organi collegiali dell'Ente; cura l'esecutività, rilascio copie; istruttoria e redazione delle determinazioni sindacali, designazioni, deleghe temporanee e permanenti, nomine, rinnovi, sostituzione dei rappresentanti del Comune presso enti, Aziende, Commissioni ed Istituzioni; Presidio dell'Anagrafe Patrimoniale degli Amministratori (Giunta e Consiglio); Applicazione legge 39/2013 in ordine ai profili di incompatibilità e inconferibilità a carico di amministratori (Sindaco, Assessori e Consiglieri Comunali), Segretario Generale e Capi settori; Adempimenti connessi a elezione, convalida, surrogazione, deleghe, gettoni presenza, aspettative, etc. del sindaco, dei consiglieri e degli assessori.

Adempimenti previsti dal regolamento di democrazia partecipata di cui art. 6, comma 1, della L.R. n. 5/2014 integrato dall'art. 14, comma 6, della L.R. n. 8/2018 Articolo 1 Democrazia partecipata

U.R.P e UFFICIO NOTIFICHE

Personale in servizio:

- N. 1 Cat. C1 a tempo determinato
- N. 1 Cat. B4
- N. 1 Cat. B3
- N. 2 Cat. A1 a tempo determinato – attività di supporto

L'Ufficio notifiche provvede:

- al servizio di messi notificatori;
- notifica degli atti del Comune;

l'URP assolve alle competenze previste dalla legge o attribuite dall'Amministrazione e segnatamente:

- rispondere a domande e fornire informazioni sull'attività generale dell'amministrazione;
- fornire la modulistica necessaria per attivare le diverse procedure e presentare istanze e domande;
- informare ed orientare sulle modalità di accesso ai servizi;
- dare informazioni in ordine alle procedure da seguire per i diversi procedimenti, ai tempi, ai responsabili dei procedimenti e a tutto quanto attiene all'organizzazione ed al funzionamento degli uffici e dei servizi;
- offre un punto di riferimento istituzionale per tutte le problematiche inerenti la sfera delle politiche giovanili, garantendo ai giovani una maggiore informazione su tutto ciò che può interessare il mondo degli studi, i rapporti con l'università,

l'opportunità di formazione e di lavoro, l'organizzazione del tempo libero, l'accesso alle varie offerte culturali e di svago nell'ambito locale e non solo.

L'Ufficio, inoltre, cura la pubblicazione di dati e i documenti trasmessi dai Responsabili di settore o da referenti incaricati relativi all'organizzazione, all'attività amministrativa e alle prestazioni erogate dal Comune di Randazzo per favorire la trasparenza e l'accesso civico dei cittadini nel rispetto del decreto legislativo n. 33 del 14 marzo 2013 recante: "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni" nell'ottica di un'amministrazione aperta e al servizio del cittadino in conformità al Programma triennale per la Trasparenza e l'integrità. Cura altresì, tutte le pubblicazioni all'albo pretorio on line, nei termini di legge e in particolare, la pubblicazione delle deliberazioni adottate dagli Organi istituzionali dell'Ente e delle ordinanze sindacali, delle determinazioni adottate dai responsabili di Area, dal Sindaco, dal Segretario comunale e rilascio della relata di pubblicazione con annotazione nell'apposito registro degli estremi di pubblicazione e la pubblicazione di tutti gli altri atti diversi da quelli anzi indicati con trasmissione della relata di pubblicazione. Cura l'aggiornamento delle news sul sito web istituzionale.

PERSONALE

Personale in servizio:

- N.1 Cat. C1 a tempo determinato

L'ufficio in particolare cura,

Organizzazione e Gestione Amministrativa del Personale

Redazione del piano triennale delle assunzioni e delle progressioni. Gestione della mobilità interna; Gestione degli istituti contrattuali legati al salario variabile, agli incentivi, indennità del personale. Definizione e gestione del sistema di valutazione dei dipendenti e Capi Settori. Supporto al Nucleo di valutazione per le materie di propria competenza. Supporto alle attività relative all'attuazione del ciclo di gestione della performance, ed in particolare alla misurazione e valutazione della performance e dei sistemi premianti. Selezione ed assunzione del personale secondo le procedure di legge. Gestione degli aspetti relativi alla posizione giuridico-economica del personale e della costituzione, modificazione ed estinzione del rapporto di lavoro. Controllo e registrazione presenze/assenze - Predisposizione allegati di Bilancio Adempimenti relativi alla fase istruttoria pratiche concernenti il riconoscimento di infermità e lesioni dipendenti da causa di servizio; istruttoria pratiche concernenti il riconoscimento di infermità e rapporti Inail per malattie professionali; istruttoria visite collegiali, mutamento di mansioni per inidoneità fisica, dispense dal servizio per inabilità- Comunicazioni online con il Ministero del lavoro-Gedap-Perla.Pa- Trasmissione dati alla Funzione Pubblica sulle :assenze, malattie; Procedure L. 104/92; Elaborazione atti

per richiesta finanziamento alla Regione Siciliana in favore del personale in servizio a tempo determinato Autorizzazioni per gli incarichi esterni dei dipendenti e tenuta dell'anagrafe delle prestazioni. Gestione anagrafe incarichi di consulenza esterni Gestione dei contratti collettivi nazionali di lavoro e dei relativi contratti decentrati per il personale del comparto e della dirigenza. Partecipazione alla Delegazione trattante di parte pubblica per il personale del comparto e supporto di segreteria. Definizione della dotazione organica, dell'Organigramma e del Funzionigramma dell'Ente - Progettazione, realizzazione e monitoraggio di interventi di riorganizzazione. Analisi, razionalizzazione e semplificazione dei processi, delle procedure e dei procedimenti- Realizzazione di studi di fattibilità, sperimentazione e conseguenti implementazioni di nuove forme di lavoro flessibile.

Formazione Personale

In particolare l'Unità cura le seguenti attività:

organizzazione dei corsi di aggiornamento, qualificazione, riqualificazione, specializzazione; Predisposizione ogni anno del relativo Piano di formazione del personale dipendente.

Ufficio Procedimenti Disciplinari

L'ufficio cura i compiti di segreteria e di supporto all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari di cui al comma 4 dell'art. 55- bis del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. durante le varie fasi della procedura per infrazioni più gravi: contestazione dell'addebito, convocazione per l'audizione del dipendente a sua difesa, istruttoria e conclusione del procedimento con l'atto di irrogazione della relativa sanzione, ivi compresa l'archiviazione. In particolare cura la raccolta della documentazione necessaria, predispone il fascicolo, cura il calendario delle riunioni dell'UPD e verbalizza le singole sedute.

Cetralino - Uscierato e pulizia uffici comunali

Attività di custodia, vigilanza e apertura e chiusura degli immobili comunali. Pulizia dei locali comunali.

Personale in servizio:

- N. 1 Cat. C1 a tempo determinato
- N. 3 Cat. A3
- N. 3 Cat. A1 a tempo determinato

SERVIZIO SERVIZI SOCIALI

Personale in servizio:

N. 1 Cat. D3 – Assistente Sociale

DISABILI E INTEGRAZIONE SOCIO SANITARIA:

Per i disabili, in particolare cura,

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. Gestione degli interventi nell'ambito del disagio psichico. 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. Istruttoria amministrativa completa dall'impegno di spesa alla liquidazione dei ricoveri in favore di disabili. Progettazione, coordinamento e gestione dei servizi preventivi e di sostegno a carattere sociale in favore di soggetti disabili. Promozione e gestione di servizi innovativi per la sperimentazione di una prospettiva autonoma del disabile dal nucleo familiare. Gestione dei rapporti con il terzo settore e gli operatori del sociale; monitoraggio dell'attività e dei servizi resi. Trasporto disabili presso Centri di Riabilitazione. Servizio Assistenza Domiciliare Disabili e verifica esecuzione contratti, liquidazione somme. Indagini socio ambientali relative alle istanze per l'assistenza domiciliare portatori di handicap. Istruttoria istanze di inserimento disabili psichici in Comunità.

Per l'Integrazione Socio Sanitaria in particolare cura

Coordinamento, presidio e controllo di tutte le attività connesse alla pianificazione sociale e sanitaria - coordinamento, gestione e controllo delle attività connesse Supporto, coordinamento e monitoraggio delle attività legate all'accesso ai servizi ed alla presa in carico, sulla compartecipazione degli utenti alla spesa e sulla regolazione dell'integrazione socio- sanitaria Regolamentazione, pianificazione e coordinamento per l'erogazione di contributi e provvidenze in materia sanitaria e sociale: individuazione linee di indirizzo, definizione criteri e predisposizione bandi. Gestione amministrativa dei contributi e delle provvidenze del Comune e della Regione in materia sociale. Supporto alle famiglie per la ricerca della figura dell'assistente familiare.

POLITICHE DI GENERE E RAPPORTI CON IL TERZO SETTORE

Per le politiche di genere, in particolare cura,

Studi, ricerche, sperimentazioni, organizzazione di manifestazioni e convegni per la promozione di politiche di genere, conciliazione e pari opportunità, Attivazione di iniziative di formazione ed educazione connesse alle tematiche di genere Promozione, coordinamento e supporto tecnico a tavoli e commissioni sulle tematiche di genere Prevenzione e contrasto alla violenza contro le donne sia nell'ambito della violenza domestica che dello sfruttamento sessuale Collaborazione con l'associazionismo per la gestione di servizi di accoglienza e di case rifugio per donne che subiscono violenza domestica o sono vittime di tratta - Adesione a reti e protocolli locali, regionali e nazionali in materia di contrasto alla violenza di genere, allo sfruttamento sessuale ed alla tratta ed in materia di sicurezza urbana.

RAPPORTI CON IL TERZO SETTORE

Per i Rapporti con il Terzo Settore, in particolare cura,

Supporto nel coinvolgimento costante delle espressioni del Terzo Settore (Volontariato, Associazionismo di promozione sociale, Cooperazione sociale, ecc.) e delle strutture residenziali e semi residenziali attraverso la costituzione di specifici gruppi di lavoro e tavoli tematici Promozione e coordinamento delle organizzazioni di volontariato e delle forme associative in una logica di rete e d'integrazione. Supporto alle organizzazioni di volontariato ed alle associazioni di promozione sociale per la promozione e gestione di progetti rivolti alla cittadinanza Iniziative di promozione del volontariato e di una cultura solidaristica, rivolte in particolare alle giovani generazioni. Azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e di supporto al volontariato e l'associazionismo.

PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEL PIANO DI ZONA

Gestione dei servizi sovracomunali dei piani di zona, L. 328/00 Recepimento degli indirizzi espressi dal comitato dei sindaci, pianificazione, coordinamento e gestione degli interventi e dei servizi distrettuali. Implementazione di un sistema di rilevazione dei fabbisogni e degli output sociali erogati Attività connesse alla predisposizione del bilancio sociale distrettuale Programmazione economica delle risorse finanziarie e relativo monitoraggio Studio ed analisi di soluzioni atte a favorire una maggiore differenziazione delle modalità di finanziamento dei servizi Predisposizione della relazione annuale sullo stato di attuazione del piano di zona con l'indicazione del livello di attuazione e del grado di soddisfazione dell'utenza; Predisposizione di tutti gli atti necessari per eventuali rimodulazioni e riequilibri dei piani di zona. Gestione di progetti di intervento realizzati con il finanziamento dell'Unione Europea, dello Stato e della Regione. Gestione amministrativa, contabile e finanziaria dei trasferimenti regionali e statali in ordine ai progetti. Istruttoria, monitoraggio e rendicontazione degli strumenti di programmazione in area sociale e sanitaria (Piano di Zona triennale per la salute ed il benessere sociale, Programmi attuativi annuali, Piano delle attività per la non autosufficienza, Piano degli investimenti in ambito sociale e sanitario, ecc.). Istruttoria e monitoraggio per la definizione dei regolamenti distrettuali sull'accesso e sulla compartecipazione degli utenti alla spesa - Monitoraggio e rendicontazione dei programmi e dei progetti finanziati con fondi di finanziamento europei, nazionali e regionali, in ordine alle risorse economiche utilizzate ed alle attività svolte

MINORI E RESPONSABILITÀ FAMILIARI

Gestione rapporti con le famiglie degli utenti e con i magistrati per tutti i problemi legati alla devianza minorile Predisposizione e gestione di progetti di recupero rivolti

ai minori Gestione delle attività e delle procedure riguardanti tutele e amministrazioni di sostegno per minori Progettazione, coordinamento e gestione dei servizi preventivi e di sostegno a carattere sociale per minori e giovani Servizi di supporto alla genitorialità Istruttoria amministrativa completa dall'impegno di spesa alla liquidazione dei ricoveri in favore di minori. Rendicontazione alla Regione dei finanziamenti relativi al ricovero al ricovero minori ed alla Comunità alloggio. Interventi su minori inseriti in Comunità Alloggio

SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE

Visite domiciliari legate alle attività proprie del servizio sociale professionale. Colloqui in sede d'ufficio. Stesura di lettere, registrazioni dei colloqui, relazioni sociali, piani individuali di assistenza, pareri tecnici e documentazione varia inerente l'attività espletata. Attività relative alla supervisione dei tirocini professionali in collaborazione con le Università convenzionate; Partecipazione a riunioni d'equipe inter istituzionali relative a progetti, pianificazione e programmazione attività relative alle varie aree. Partecipazione a riunioni d'equipe inter istituzionali relative a progetti o casi individuali.

SERVIZIO SOCIO - ASSISTENZIALE

Personale in servizio: N. 1 Cat. D3 – Assistente Sociale

ANZIANI – MINORI - ADULTI E INCLUSIONE SOCIALE

ANZIANI

Programmazione, coordinamento e gestione delle attività assistenziali per gli anziani Gestione dei rapporti con il terzo settore e gli operatori del sociale; monitoraggio dell'attività e dei servizi resi. - Istruttoria amministrativa completa dall'impegno di spesa alla liquidazione dei ricoveri in favore di anziani. Servizio Assistenza Domiciliare Anziani. Verifica esecuzione contratti, liquidazione somme Istruttorie sociali richieste di inserimento anziani in casa di riposo.

MINORI

Contributi per affido familiare ed adozione internazionale. Istruttoria amministrativa Assegno di Maternità. Istruttoria amministrativa Assegno di Nucleo Interventi sociali per casi di Dispersione Scolastica

Indagini socio ambientali per minori sottoposti a tutela da parte del Tribunale per i Minorenni. Gestione di tutti gli adempimenti e delle competenze legate alle attività svolte dall'Autorità Giudiziaria. Interventi su minori inseriti in Comunità Alloggio e su minori stranieri non accompagnati. Indagini socio ambientali per adozioni nazionali ed internazionali.

ADULTI E INCLUSIONE SOCIALE

Programmazione, coordinamento e gestione degli interventi a sostegno del disagio sociale, delle persone in difficoltà, dell'emarginazione e delle dipendenze. Gestione delle attività di informazione, counseling, prevenzione, recupero e reinserimento. Gestione e sviluppo delle attività di mediazione al lavoro con riferimento all'inserimento lavorativo delle persone con disabilità o in situazioni di svantaggio. Gestione di progetti di intervento a favore di soggetti senza fissa dimora realizzati con il finanziamento dell'Unione Europea, dello Stato e della Regione. Istruttoria amministrativa Assistenza Abitativa in favore di bisognosi e liquidazione somme. - Istruttoria amministrativa contributi Assistenza Economica in favore di bisognosi e liquidazione somme. Accertamenti e interventi sociali in favore di persone in condizioni di disagio segnalate dalle Autorità o da cittadini. Istruttoria amministrativa Canoni di Locazione

PIANO DI ATTUAZIONE LOCALE

Programmazione e gestione territoriale del Piano di Attuazione Locale, predisposto dal Distretto Socio-Sanitario D.15, per la definizione delle attività di rafforzamento del Sistema di interventi e servizi per il contrasto alla povertà.

La programmazione è volta all'individuazione degli interventi e dei servizi necessari per il soddisfacimento dei livelli essenziali delle prestazioni nella lotta alla povertà.

IMMIGRATI:

Pianificazione, gestione e coordinamento delle politiche dedicate all'immigrazione - Organizzazione di iniziative culturali e formative, Partecipazione a reti nazionali (ANCI), regionali (gruppi di coordinamento) e/o sovracomunali per l'elaborazione, promozione e diffusione di idee, contenuti e buone prassi utili alla crescita civile di una comunità multiculturale □ Minori Stranieri non Accompagnati.

SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE

Visite domiciliari legate alle attività proprie del servizio sociale professionale. Colloqui in sede d'ufficio. Stesura di lettere, registrazioni dei colloqui, relazioni sociali, piani individuali di assistenza, pareri tecnici e documentazione varia inerente l'attività espletata. Attività relative alla supervisione dei tirocini professionali in collaborazione con le Università convenzionate; Partecipazione a riunioni d'equipe inter istituzionali relative a progetti, pianificazione e programmazione attività relative alle varie aree. Partecipazione a riunioni d'equipe inter istituzionali relative a progetti o casi individuali.

CENTRO DIURNO ANZIANI

Personale in servizio:

- N. 1 Cat. A1 a tempo determinato

Svolge tutte le funzioni inerenti l'erogazione dei servizi in favore dei cittadini anziani che frequentano il centro, nel pieno rispetto del vigente regolamento di gestione.

SERVIZI EDUCATIVI E RELATIVI PROCEDIMENTI

PUBBLICA ISTRUZIONE

Personale in servizio:

- N. 1 Cat. B4

Cura in particolare i seguenti affari:

Fornitura di libri di testo; liquidazione fattura buoni libro; Fornitura di materiale e sussidi didattici collettivi o individuali; Servizi di mensa finalizzati all'attuazione del tempo lungo prolungato e di similari moduli organizzativi nelle scuole materne dell'obbligo, secondarie di II° grado; Servizio di trasporto gratuito o altre facilitazioni differenziate di viaggio; Iniziative rivolte a favorire l'accesso dei lavoratori ai vari gradi di istruzione, con particolare riferimento a quelle intese a favorire il completamento dell'obbligo scolastico da parte degli adulti, nonché rivolte a favorire l'eliminazione del fenomeno dell'analfabetismo, anche di ritorno;

Rapporti con autorità scolastiche per attuazione diritto allo studio; Servizio scuola-Bus; Forme di intervento idonee a sostenere lo studente in ogni situazione temporanea o permanente di insufficienza di mezzi economici, per il perseguimento del diritto allo studio.

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI CONNESSI AL FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI EDUCATIVI

Le attività inerenti i Servizi attribuiti, compresa la predisposizione delle deliberazioni, delle ordinanze, delle determinazioni e di ogni altro provvedimento amministrativo, ivi comprese le procedure amministrative inerenti l'Asilo nido comunale; Le attività inerenti l'archiviazione, lo scadenario, la catalogazione, le statistiche, le comunicazioni, le pubblicazioni ed ogni altro adempimento connesso alle procedure assegnate al Settore, salvo quanto stabilito in specifici ordini di servizio o in direttive della P.A.; Le attività inerenti l'attuazione del P.E.G. assegnato al Settore comprese l'istruttoria, la predisposizione dei provvedimenti, l'adozione degli atti di competenza del Capo Settore secondo le direttive, i regolamenti e gli ordini di servizio; Ogni altro provvedimento o adempimento che, per materia, attenga alla competenza del Settore, compreso l'affidamento degli incarichi di collaborazione esterna.

ATTIVITÀ DI SUPPORTO AI SERVIZI SOCIALI --ASSISTENZIALI ED EDUCATIVI:

Personale in servizio:

- N. 1 Cat. C3
- N. 1 Cat. A1 a tempo determinato

ASILO NIDO

Personale in servizio: N. 3 Cat. C3 – Educatrici

Eroga il servizio in favore degli utenti che frequentano l'asilo nido, nel pieno rispetto del vigente regolamento comunale di gestione della normativa regionale e nazionale;

BIBLIOTECA

Personale in servizio: N. 1 Cat. C1 a tempo determinato

Cura la gestione della biblioteca civica (catalogazione e distribuzione), nonché l'arredamento e la distribuzione dei libri all'interno della struttura; promuove il prestito e lo scambio di libri con altre biblioteche; predispone il programma per l'acquisto del patrimonio librario; promuove ed assiste le ricerche bibliografiche ed archivistiche; provvede alla gestione di archivi storici ed all'acquisizione di fondi archivistici; promuove ed organizza attività culturali attraverso iniziative aventi come protagonisti i cittadini; redige cataloghi ragionati, guide, ed ogni strumento atto a favorire la lettura; cura i rapporti con la Regione per richieste di finanziamenti e relative rendicontazione

CULTURA E MUSEI

Personale in servizio:

- N. 4 Cat. C1 a tempo determinato
- N. 1 Cat. A3
- N. 4 Cat. A1 a tempo determinato

provvede alla tenuta dell'Albo comunale delle Associazioni Culturali; cura le attività finalizzate alla realizzazione di iniziative culturali organizzate direttamente dall'Ente o in collaborazione con altri soggetti; cura gli adempimenti in materia di Associazioni culturali e rapporti con le stesse predispone gli atti per la concessione contributi, patrocini e attività di collaborazioni per manifestazioni sostenute dalla P.A. Coordinamento delle attività Museali. Elaborazione di progetti per la valorizzazione dei beni storici, culturali, architettonici, museali. Programmazione e gestione di progetti di promozione culturale presso scuole e iniziative per adulti gestione delle relazioni con istituzioni pubbliche e private finalizzate alla valorizzazione del patrimonio artistico e culturale.

SERVIZI DEMOGRAFICI

Il Servizio cura tutte le attività connesse alla gestione ed esecuzione concreta e specifica dell'azione amministrativa, con l'osservanza delle direttive generali e di merito del Capo Settore, da cui dipende.

Si articola in:

ANAGRAFE E RILEVAZIONE STATISTICHE

Personale in servizio:

- N. 1 Cat. B5
- N. 1 Cat. A1 a tempo determinato – attività di supporto

In particolare, cura:

- attività connesse all'anagrafe della popolazione e relative certificazioni;
- attività connesse al servizio relativo alla carta di identità;
- attività di supporto per i rapporti con gli Organi Statali (Ministero dell'Interno e I.S.T.A.T.);
- attività connesse all'anagrafe "Italiani residenti all'estero";
- attività inerenti la leva e servizi connessi;
- attività connesse al decentramento a livello circoscrizionale con riferimento Servizi demografici.

STATO CIVILE

Personale in servizio:

- N. 1 Cat. B4
-

In particolare, cura:

- attività connesse al Servizio di Stato Civile e Cittadinanza con tenuta e conservazione dei Registri di nascita, morte, matrimonio, unioni civili, cittadinanza; rilascio dei relativi estratti e certificati compreso il libretto di famiglia internazionale;
- rapporti con la Procura della Repubblica, Ufficio Territoriale del Governo e Ministero della Giustizia in materia di Stato civile;
- attività relative alle varie fasi delle separazioni e divorzi.

ELETTORALE E AIRE

Personale in servizio:

- N. 1 Cat. C1 a tempo determinato
- N. 2 Cat. A1 a tempo determinato – attività di supporto

In particolare, cura:

- attività inerenti la preparazione, la tenuta e l'aggiornamento delle liste elettorali, dello schedario elettorale, delle revisioni e delle elezioni come imposte dalla legge, dello svolgimento delle consultazioni, compreso il funzionamento della Commissione elettorale comunale, della Commissione elettorale circondariale;
- attività relative alla propaganda elettorale, referendum, elettori all'estero;
- attività afferenti alla tenuta dell'Albo dei Presidenti di seggio e di quelli degli scrutatori;
- attività connesse alla tenuta dall'aggiornamento dell'elenco dei Giudici Popolari;

ALLOGGI POPOLARI

- Emanazione di bandi per l'assegnazione degli alloggi popolari;
- Raccolta delle domande di partecipazione al bando;
- Istruttoria delle domande
- Formulazione delle relative graduatorie (graduatoria generale, graduatoria l. 68/81,
- Graduatoria L.R. 10/03 art. 4 comma 1, graduatoria L.R. 10/03 art. 4 comma 3);
- Accertamenti del mantenimento dei requisiti prescritti dall'art. 2 del D.P.R. 1035/72
- finalizzati all'assegnazione degli alloggi;
- 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.
- ordinanze di sgombero degli alloggi occupati illegittimamente.

CIMITERO

Personale in servizio:

- N. 1 Cat. B4
- N. 2 Cat. A1 a tempo determinato – operatori in servizio presso il Cimitero
- Attività connessa alla regolamentazione cimiteriale.
- Gestione attività attinenti alla gestione del cimitero (tumulazione, estumulazione ecc).
- procedure amministrative inerenti il servizio cimiteriale, dalla regolamentazione della concessione dei loculi fino ai relativi atti di pagamento;

SERVIZIO PROMOZIONE TURISTICA E SPETTACOLO

TURISMO E SPETTACOLO

- Gestione degli eventi, di manifestazioni ed attività a rilevanza turistica, (Estate

- randazzese, Festa Medievale, Natale ecc.);
- Gestione di iniziative di promozione territoriale e valorizzazione dell'immagine della città e delle sue peculiarità, degli eventi culturali, delle risorse ambientali, gastronomiche, economiche e storiche, finalizzate al miglioramento dell'attrattività della città sia verso imprese che flussi turistici;
 - Ricerca di finanziamenti finalizzati alla realizzazione di progetti di sviluppo
 - Collaborazione con Enti e Istituzioni pubblici e privati per la progettazione e attuazione di interventi integrati per la crescita del sistema turistico locale -
 - Partecipazione a campagne promozionali di valorizzazione turistica - raccolta, trattamento di informazioni turistiche; gestione dati; distribuzione di informazioni e materiale informativo direttamente all'utente, risposta telefonica, via mail, ecc.;

SPORT E GESTIONE DEGLI IMPIANTI SPORTIVI

- Programmazione e incentivazione della promozione sportiva sul territorio -
- Progettazione ed organizzazione di eventi e manifestazioni sportive in collaborazione con Provveditorato agli Studi, CONI, associazionismo sportivo, Enti di promozione sportiva e scuole- Attività di informazione, orientamento e consulenze sul tempo libero
- Attività di concessione patrocinio e valorizzazione eccellenze sportive
- Il servizio cura tutte le attività relative alla gestione degli impianti sportivi anche presso gli istituti scolastici, compresa la stipula di convenzioni, accordi ecc.

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI CONNESSI AL FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI DEMOGRAFICI – POLITICHE ABITATIVE – SPORT E TURISMO

Le attività inerenti tutti i Servizi attribuiti ai Servizi Demografici – Politiche abitative e sport e turismo, compresa la predisposizione delle deliberazioni, delle ordinanze, delle determinazioni ed ogni altro provvedimento;

Le attività inerenti l'archiviazione, lo scadenziario, la catalogazione, le statistiche, le comunicazioni, le pubblicazioni e Di ogni altro adempimento connesso alle procedure assegnate ai Servizi, salvo quanto stabilito in specifici ordini di servizio o in direttive della P.A.;

Ogni altro provvedimento o adempimento che, per materia, attenga alla competenza dei servizi, compreso l'affidamento degli incarichi di collaborazione esterna.

**III SETTORE ATTIVITÀ ECONOMICHE – SERVIZI ALLA CITTÀ –
INFORMATIZZAZIONE - URBANISTICA**

Capo Settore N.1 Cat. D3

COMMERCIO

Personale in servizio:

- N. 2 Cat. C1 a tempo determinato

Istruttoria e rilascio autorizzazioni (*settori merceologici alimentare e non alimentare*) per il funzionamento delle attività commerciali su aree private in sede fissa:

- di vicinato (negozi con superficie di vendita inferiore o uguale a 150 mq);
- medie strutture (attività con superficie di vendita tra 151 e 1000 mq);
- grandi strutture (attività con superficie di vendita superiore a 1000 mq);
- centri e parchi commerciali

Istruttoria e rilascio autorizzazioni per il commercio su aree pubbliche

- posteggio fisso (tipologia A)
- posteggio fisso all'interno del mercato settimanale (tipologia B)
- in forma itinerante (tipologia C);

Istruttoria e rilascio autorizzazioni rilascio autorizzazioni per il commercio in forme speciali

- spacci interni;
- apparecchi automatici;
- vendita per corrispondenza, televisione o altri sistemi di comunicazione;
- vendita a domicilio;
- commercio elettronico;

Rilascio autorizzazioni per il commercio determinato dalla temporaneità e dalla particolarità dei beni

- vendita temporanea;
- vendita di quotidiani e riviste;
- vendita di prodotti agricoli.

Rilascio autorizzazioni apertura, trasferimento di sede e ampliamento di esercizio di somministrazione di alimenti e bevande

Regolamentazione degli orari di apertura e chiusura degli esercizi commerciali, artigianali e pubblici esercizi, nonché disciplina inerente le modalità di esercizio delle attività.

Commercio su aree pubbliche e vendita da parte dei produttori agricoli;

MERCATO DOMENICALE

Pianificazione, d'intesa con l'ufficio tecnico comunale, la ASL ed il Comando di Polizia locale, delle aree pubbliche destinate all'attività commerciale e dei posteggi, suddivisi per dimensione e tipologia merceologica. Organizzazione e gestione dei mercati ambulanti e delle fiere, organizzazione mercati agricoli e degli hobbisti e mercati del riuso.

LICENZE ED AUTORIZZAZIONI DI POLIZIA AMMINISTRATIVA

Gestione dei procedimenti autorizzativi compresa, la vidimazione dei registri, previsti nel testo unico delle leggi di pubblica sicurezza (TULPS), approvato con regio decreto 18 giugno 1931, n. 773, e successive modificazioni e delegate ai Comuni.

E' competente per il rilascio delle autorizzazioni per le attività di trattenimento , svago e manifestazione di pubblico spettacolo, per l'esercizio di attività commerciali e per la somministrazione di alimenti e bevande in occasione di feste civili, feste religiose, sagre ecc. E' competente, altresì, per il rilascio delle autorizzazioni nelle manifestazioni che si svolgono in "luogo all'aperto" (con ciò intendendo "luoghi ubicati in delimitati spazi all'aperto attrezzati con impianti appositamente destinati a spettacoli o intrattenimenti e con strutture apposite per lo stazionamento pubblico") quali a titolo esemplificativo :

- trattenimenti danzanti
- manifestazioni musicali o teatrali o concerti
- manifestazioni sportive
- spettacoli di arte varia
- mostre
- esposizioni
- luminarie
- circhi, spettacoli ambulanti, luna-park con osservanza del Regolamento Comunale per la concessione di spazi ed aree pubbliche per le attività dello spettacolo viaggiante, approvato con deliberazione n. 3 del 10/04/2009 dalla C.S. con i poteri del C.C.;
- Tombole, lotterie e simili
- spettacoli pirotecnici
- moto e auto raduni

Ricezione SCIA per impianti di distributori carburanti e S.C.I.A per svolgere attività complementare, consistente nella commercializzazione di altri prodotti negli Impianti di distribuzione di carburanti per autotrazione stradale ubicati nelle strade urbane o nelle strade extraurbane (come definite all'art. 2, comma 2, lettere B), C), D), E) ed F) del C.d.S.).

SUAP

Gestione delle attività istruttorie ed autorizzatorie per le materie assegnate direttamente al Suap dalla normativa settoriale vigente; Coordinamento degli uffici comunali e di altri Enti esterni competenti ai diversi adempimenti endoprocedimentali che costituiscono gli uffici di back-office della Struttura (istruttorie, controlli, rilasci degli atti di competenza) nell'ambito dei procedimenti unici telematici, anche mediante la convocazione e gestione di Conferenze di Servizio. Rilascio informazioni in merito agli aspetti procedurali ed allo stato delle pratiche di competenza - Gestione delle attività di pubblicizzazione e deposito in materia di valutazione di impatto ambientale assegnate dalla normativa vigente in materia.

ARTIGIANATO – AGRICOLTURA E PRODUZIONI LOCALI

Personale in servizio:

- N. 1 Cat. C1 a tempo determinato

Cura, in particolare:

- le verifiche dei requisiti previsti dalle norme di settore per l'avvio e l'esercizio delle attività artigianali, cd. attività regolamentate: barbiere, parrucchiere, estetista, panificatore, tintore - lavanderia.
- Il rilascio delle licenze e delle autorizzazioni per l'esercizio del **nolegg**io con e senza conducente di autovetture, taxi, nonché delle rimesse e dei parcheggi.
- Gestione delle zone artigianali

Provvedimenti riguardanti procedure inerenti la zootecnica e l'agricoltura:

Timbratura Documenti di Accompagnamento Prodotti Vinosi (Art. 24 Reg. CE n. 436/2009);

Vidimazione Registro Commercializzazione o Vinificazione o Imbottigliamento etc. Cantine.

Rendicontazione annuale e gestione dei fondi assegnati al Servizio Vitivinicolo art. 10 L.R. 09/05/84 n. 26.;

Proposte di ordinanze di distruzione carcasse animali o di allevamenti infetti;

AMBIENTE, SERVIZI ECOLOGICI, VERDE PUBBLICO IGIENE E SANITÀ

Personale in servizio:

- N. 1 Cat. C4
- N. 1 Cat. C1 a tempo determinato
- N. 1 Cat. A1 a tempo determinato – a supporto

AMBIENTE

Cura l'istruttoria tecnico – amministrativa ed il rilascio delle autorizzazioni in materia ambientale. In particolare:

Cura l'istruttoria per il rilascio delle concessioni per l'installazione di impianti di telecomunicazione;

Cura l'istruttoria tecnico–amministrativa e il rilascio dei pareri per la realizzazione e gestione di impianti sulla domanda di autorizzazione unica ambientale (A. U. A.) per le categorie di impianti produttivi non soggetti all'AIA. Indice e gestisce la conferenza dei servizi, ex l.241/90, per acquisire pareri degli altri Settori interessati e/o Enti esterni

Istruisce e rilascia l'autorizzazione in via generale, ex art. 269 del D. Lgs. n.152/2006
gestisce la bonifica di siti inquinati dall'amianto

SERVIZI ECOLOGICI

Cura tutte le attività connesse alla gestione dei rifiuti urbani ed assimilati agli urbani.

In particolare:

- Provvede all'affidamento del servizio di raccolta dei rifiuti urbani ed assimilati;
- assicura l'attività di controllo delle modalità di esecuzione del servizio di raccolta dei rifiuti urbani ed assimilati;
- assicura l'attività di supporto all'implementazione della raccolta differenziata sul territorio comunale;
- cura i rapporti con il gestore del servizio di raccolta dei rifiuti urbani ed assimilati;
- coordina l'attività di progettazione del servizio di spazzamento, raccolta e trasporto dei rifiuti solidi urbani e assimilati per l'intero territorio comunale;

All'ufficio sono attribuite, altresì, le competenze di cui all'art.192 del D.Lgs.n.152/06 in materia di abbandono illecito dei rifiuti su aree pubbliche e private. In particolare con il supporto della Squadra di Polizia Ambientale:

- riceve, analizza e gestisce le comunicazioni delle forze di polizia e dei cittadini relative agli abbandoni dei rifiuti;
- avvia il procedimento nei confronti dei soggetti interessati;
- istruisce le ordinanze sindacali per la rimozione dei rifiuti;
- in caso di inerzia, provvede alla redazione del progetto per la rimozione dei rifiuti in via sostitutiva ed in danno del soggetto responsabile;
- gestisce le procedure di gara per l'affidamento dei lavori di rimozione dei rifiuti in danno;
- provvede alla gestione amministrativa e contabile delle procedure di affidamento;

VERDE PUBBLICO

- Gestione e manutenzione verde pubblico urbano e frazioni;
- Gestione sponsorizzazione aree destinate a verde pubblico

SANITA E IGIENE PUBBLICA

Predisposizione e rilascio di autorizzazioni e certificazioni in materia di igiene e sanità. Comunicazioni, prese d'atto, vidimazioni per attività in ambito sociale, assistenziale e sanitario. Adempimenti amministrativi ed emissione di ordinanze di competenza del Sindaco in materia igienico-sanitaria e di sicurezza, risposte ad esposti e a richieste dei cittadini.

Attività connessa alla regolamentazione igienico-sanitaria

Inoltre sempre in collaborazione con la Polizia Ambientale:
disinfezione, disinfestazione e derattizzazione ordinaria del centro abitato del palazzo municipale, delle scuole e dei locali comunali;
verifiche, controlli e interventi di carattere ambientale sulla viabilità interna ed esterna, sulla pulizia del territorio comunale;
Interventi mirati di pulizia straordinaria sul territorio comunale. Tutela dell'ambiente dagli inquinamenti.
Rilascio autorizzazioni sanitarie per farmacie, studi medici e ambulatori veterinari;

SERVIZIO SVILUPPO LOCALE

PARTECIPATE

Direzione e coordinamento delle attività preordinate al controllo sulle società e sugli altri enti ed organismi partecipati dal Comune. Raccolta dei documenti rilevanti e dei bilanci di ciascun soggetto partecipato e conseguenti attività. Aggiornamento periodico delle molteplici informazioni, previste per legge, inerenti alle partecipazioni comunali, sull'apposito link del sito istituzionale dell'Ente. Aggiornamento delle informazioni, previste per legge, sui portali: - del Dipartimento del Tesoro relativamente al modulo "Partecipazioni" per l'adempimento "Patrimonio della PA a valori di mercato" - del Dipartimento della Funzione Pubblica per l'adempimento "ConSoc" o altri equivalenti

AMMODERNAMENTO DIGITALE E NUOVE TECNOLOGIE

Il servizio, in linea con la strategia della trasformazione digitale della Pubblica Amministrazione (PA) contenuta nel Piano Triennale, è incaricato di dare esecuzione a quanto previsto dal CAD Codice amministrazione digitale) secondo il quale le pubbliche amministrazioni si debbano organizzare utilizzando le tecnologie dell'informazione e della comunicazione per la realizzazione degli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità, imparzialità, trasparenza, semplificazione e partecipazione, nel rispetto dei principi di uguaglianza e di non discriminazione, per l'effettivo riconoscimento dei diritti digitali dei cittadini e delle imprese.

Inoltre il servizio è preposto a garantire il pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento dei dati personali, con particolare riferimento al profilo relativo alla sicurezza nella custodia dei medesimi dati, a garantire la sicurezza delle banche dati e la corretta gestione della rete telematica, con funzioni che comportano la concreta capacità di accedere a tutti i dati che transitano sulla rete e compiti di vigilanza sul corretto utilizzo dei sistemi informatici in applicazione della normativa sulla Privacy all'attività di gestione della rete comunale;

all'attività di gestione del sito internet comunale in collaborazione con l'URP per le competenze assegnate;

Alla partecipazione a bandi regionali, nazionali europei per l'acquisizione di nuove tecnologie e per il rinnovo di quelle esistenti ed esecuzione dei progetti in caso di finanziamento;

A svolgere un ruolo di primaria interfaccia nell'acquisto delle dotazioni hardware di qualsiasi genere partecipando al processo decisionale dei singoli servizi al fine di poter aderire alle Convenzioni Consip;

ABUSIVISMO EDILIZIO E CONDONO EDILIZIO

Personale in servizio:

- N. 1 Cat. C4
- N. 1 Cat. C1 a tempo determinato
- N. 1 Cat. A1 a tempo determinato – a supporto

CONTROLLO EDILIZIO

Controllo preventivo sulla attività edilizia: accertamenti sulla regolare esecuzione dei lavori, sulle abitabilità, sulle comunicazioni di inizio e fine lavori e sulle richieste di certificato di conformità edilizia e agibilità- Controllo formale sulle dichiarazioni di impianti termici - Riscontro esposti abusi e autodenunce e predisposizione di certificazioni e ordinanze -Accertamento e valutazione illeciti con conseguenti provvedimenti repressivi e sanzionatori-Adempimenti di natura contabile e amministrativa relativa al controllo edilizio - Istruttoria delle pratiche fonte di contenzioso - Collaborazione con organi di polizia giudiziaria per rilievi e accertamenti di abusi edilizi con rilevanza penale- Controlli, verifiche e segnalazioni di natura fiscale

ABUSIVISMO EDILIZIO

Le attività previste comprendono:

controllo del territorio con il supporto dei VV.UU. e relazione di ordinanze di sospensione, demolizione, contravvenzione, etc.; collaborazione con il corpo dei vigili urbani per il controllo e la repressione dell'abusivismo edilizio; concessioni edilizie, autorizzazioni, cambio di destinazione d'uso ai sensi dell'ex art.13 della legge 47/85; calcolo oneri concessori ed oblazione; istruttoria pratiche per i provvedimenti di cui

all'ex art.13 della legge 47/85; trascrizione concessioni edilizie; inizio e sospensione lavori ed ultimazione lavori; prelievo e trasmissione dati utili relativi all'edilizia abusiva allo stato civile ed ai tributi; archiviazione, catalogazione degli atti dell'archivio e la ricerca dei dati i esse contenuti relativamente alla fase amministrativa; rilevazione, verifica e compilazione schede degli abusi edilizi per l'Osservatorio Regionale, relativi agli elenchi quindicinali raccolta ed invio dati per le statistiche (Uffici Demografici, tributi, Camera di commercio, Enti Previdenziali, Prefettura ecc.),

SANATORIA EDILIZIA

L'attività prevista comprende:

Cura la stesura, il rilascio e la trascrizione sui registri immobiliari delle concessioni edilizie in sanatoria; rilascio copia dei provvedimenti autorizzativi edilizi in sanatoria; Attività di pubblicazione all'Albo Pretorio dei Provvedimenti in sanatoria emessi; Statistica e corrispondenza di competenza; Rilascio attestati e certificati di rito; adempimenti amministrativi relativi agli oneri concessori ed oblazione; procedimenti relativi alla riscossione dei contributi; verifiche della riscossione degli oneri concessori e dell'oblazione; svincolo polizze fidejussorie; prelievo e trasmissione dati utili relativi all'edilizia in sanatoria allo stato civile ed ai tributi; archiviazione, catalogazione degli atti dell'archivio e la ricerca dei dati i esse contenuti relativamente alla fase amministrativa.

PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO

Personale in servizio:

- N. 1 Cat. C3

PIANIFICAZIONE E PROGETTAZIONE URBANISTICA

Gestione del programma di fabbricazione. Elaborazione degli strumenti di pianificazione generale di livello comunale (PRG), dei documenti collegati e delle relative Varianti - Elaborazione di Piani e progetti urbanistici attuativi della pianificazione generale -Acquisizione di studi ambientali, economici, etc. propedeutici alla pianificazione urbanistica -Istruttoria di istanze di variante agli strumenti urbanistici generali -Istruttoria di osservazioni/opposizioni agli strumenti di pianificazione nell'ambito del procedimento di controdeduzione ed approvazione - Rilascio di pareri tecnici in ordine alla pianificazione comunale odi attuazione comunale e a particolari progetti edilizi - Predisposizione di regolamenti generali e/o

di settore -Elaborazione di documenti di indirizzo e documenti preliminari alla progettazione (DPP) finalizzati a concorsi di idee/concorsi di progettazione.
Istruttoria di Piani Urbanistici Attuativi di iniziativa privata- Piani di lottizzazione, Progetti Unitari, Piani di Recupero, Programmi integrati- Rilascio permessi di costruire per le opere di urbanizzazione primaria - Istruttoria per i procedimenti di competenza connessi alle attività di impresa coordinati dal SUAP - Redazione della convenzione tipo attuativa per PUA (Piani Urbanistici Attuativi) e PUC (Progetti Unitari Convenzionati) - Monitoraggio delle fasi attuative dei PUA - Formazione e rilascio della certificazione urbanistica - Redazione di atti amministrativi per le approvazioni degli strumenti attuativi urbanistici.

EDILIZIA PRIVATA USI CIVICI

SUE GESTIONE IN MATERIA DI EDILIZIA PRIVATA

Personale in servizio:

- N. 1 Cat. B3

Istituzione del SUE ai sensi di quanto previsto dal D.P.R. n. 380 del 6 giugno 2001 e successive modificazioni (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di edilizia) recepito dalla Regione Siciliana con L.R. n. 16 del 10/08/2016 al fine di assicurare l'unicità di conduzione e la semplificazione di tutte le procedure inerenti gli interventi edilizi nel territorio, nonché un'adeguata e continua informazione ai cittadini sui contenuti degli strumenti urbanistici ed edilizi. ; predisposizione del regolamento di funzionamento,

Rilascio informazioni - Regolamento Urbanistico edilizio e norme di settore e accettazione istanze sui procedimenti urbanistici ed edilizi - Istruttoria delle istanze per l'ottenimento dei titoli abilitativi in materia edilizia quali SCIA, permesso di costruire - Istruttoria per i procedimenti di competenza connessi alle attività di impresa coordinati dal SUAP - Rilascio pareri di conformità urbanistico-edilizio, pareri preventivi, valutazioni preventive.

Accettazione di comunicazioni di inizio lavori, comunicazioni di fine lavori, certificati di conformità edilizia ed agibilità, , deposito progetti soggetti alla legge antisismica e c.a. - Istruttoria e adempimenti connessi alla gestione delle zone soggette a vincolo ambientale - Richieste di accesso agli atti e/o estrazione copie - Adempimenti di natura contabile e amministrativa relativa alla gestione delle pratiche di competenza - Redazione e gestione degli atti normativi e regolamentari di interesse edilizio - Acquisizione pareri e certificazioni di Enti esterni –

USI CIVICI

Personale in servizio:

- N. 1 Cat. C1 a tempo determinato

L'ufficio cura tutte le attività connesse alla gestione del patrimonio pubblico degli usi civici. In particolare l'attività è riconducibile alle seguenti 3 fattispecie: legittimazione del possesso con contestuale alienazione, affrancazione del livello e certificazione occupatori.

Legittimazione del possesso con contestuale alienazione:

l'ufficio provvede a:

- individuare i suoli da legittimare;
- informare, anche mediante manifesti, dell'utenza interessata;
- approvare il frazionamento dei suoli, sulla scorta delle relazioni prodotte dal perito demaniale;
- istruire i provvedimenti del Consiglio Comunale al fine di attivare la richiesta presso la Regione Sicilia per il provvedimento di legittimazione;
- predisposizione dei provvedimenti connessi e conseguenti ai provvedimenti regionale di legittimazione del possesso ed alienazione;
- determinazione della somma dovuta da parte dell'acquirente;
- predisposizione e sottoscrizione dei contratti di legittimazione e alienazione.

Affrancazione del livello:

L'ufficio svolge l'attività tecnico – amministrativa funzionale alla affrancazione di livello con conseguente registrazione all'Agenzia delle Entrate ed annotazione a margine della trascrizione presso la Conservatoria dei RR.II. di Catania.

Certificazione occupatori:

L'ufficio, anche avvalendosi del Comando della Polizia Municipale per lo svolgimento di sopralluoghi, svolge istruttoria tecnico – amministrativa per il rilascio di certificati di occupazione dei suoli, richiesti da parte degli occupatori arbitrari nelle more del completamento della procedura di legittimazione, consistente in verifiche documentali, cartografiche e catastali e predisposizione e sottoscrizione dei suddetti certificati.

Sopralluoghi tecnici Esecuzione sopralluoghi e rilievi per verifiche metriche - Effettuazione calcoli di metrature.

SERVIZI CATASTALI

Personale in servizio:

- N. 1 Cat. C1 a tempo determinato
- N. 1 Cat. A1 a tempo determinato

Rilascio visure catastali.

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI CONNESSI AL FUNZIONAMENTO DEL SETTORE

Le attività inerenti tutti i Servizi attribuiti al Settore, compresa la predisposizione delle deliberazioni, delle ordinanze, delle determinazioni e di ogni altro provvedimento;

Le attività inerenti l'archiviazione, lo scadenziario, la catalogazione, le statistiche, le comunicazioni, le pubblicazioni e ogni altro adempimento connesso alle procedure assegnate al Settore, salvo quanto stabilito in specifici ordini di servizio o in direttive della P.A.;

Le attività inerenti l'attuazione del P.E.G. assegnato al Settore comprese l'istruttoria, la predisposizione dei provvedimenti, l'adozione degli atti di competenza del Capo Settore secondo le direttive, i regolamenti e gli ordini di servizio;

Ogni altro provvedimento o adempimento che, per materia, attenga alla competenza del Settore, compreso l'affidamento degli incarichi di collaborazione esterna.

Gestione dei procedimenti relativi ad audizioni, valutazioni e memorie difensive, adozione delle ordinanze ingiunzioni ecc., disciplinati agli artt. 16 e ss. della L. 689/1981, per violazioni delle norme in materia annonaria e delle norme in materia di igiene e sanità, nonché di adozione delle ordinanze di chiusura o sospensione attività in forma cautelare o a titolo di sanzione accessoria previste dalla normativa del settore di competenza.

III SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO ED ENTRATE

SERVIZIO CONTABILITÀ BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

Personale in servizio:

- N. 1 Cat. C1 a tempo determinato
- N. 1 Cat. B5
- N. 1 Cat. B3
- N. 1 Cat. A1 a tempo determinato – a supporto

Il Servizio cura tutte le attività connesse alla gestione ed esecuzione concreta e specifica dell'azione amministrativa, con l'osservanza delle direttive generali e di merito del Capo Settore, da cui dipende.

Si articola

CONTABILITÀ SPESA CORRENTE ED INVESTIMENTI

In particolare, cura:

Adempimenti obbligatori per legge in materia di documenti contabili; Registrazione nella procedura di contabilità delle determinazioni dirigenziali di impegno, liquidazione ed emissione mandati di pagamento per la spesa corrente e in conto capitale; Registrazione nella procedura di contabilità delle determinazioni dirigenziali di accertamento, riscossione ed emissione reversali di incasso per le entrate correnti e in conto capitale; Supporto al Collegio dei Revisori dei Conti; Rapporti con gli organi di controllo esterni per quanto di competenza: Ragioneria generale dello Stato, Ministero dell'Economia e Corte dei Conti; Gestione indebitamento; Gestione rapporti con la Tesoreria comunale; Gestione degli adempimenti fiscali in capo all'Ente in qualità di soggetto passivo d'imposta (attività istituzionale e commerciale).

PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE FINANZIARIA

Cura tutte le attività connesse alla gestione ed esecuzione concreta e specifica dell'azione amministrativa, con l'osservanza delle direttive generali e di merito del Capo Settore, da cui dipende.

PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

In particolare, cura

Coordinamento e raccordo per il bilancio di previsione e suoi allegati; Elaborazione del DUP. Relazione inizio mandato; Relazione fine mandato Predisposizione proposta

approvazione del bilancio e piano esecutivo di gestione. Coordinamento e raccordo per il rendiconto e suoi allegati Predisposizione proposta approvazione del rendiconto Variazioni al bilancio di previsione ed al piano esecutivo di gestione come previste dal Regolamento di contabilità; Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa; Parificazione conto agenti contabili; Monitoraggio patto di stabilità e pareggio di bilancio; Segnalazioni sulla tenuta equilibri di bilancio; Certificazioni preventive e consuntive nei confronti dei controllori esterni.

CONTROLLO DI GESTIONE FINANZIARIA

In particolare, cura:

- il supporto agli organi preposti al controllo di gestione per i report finanziari;
- l'implementazione e monitoraggio reportistica di tipo finanziario.

GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE

Personale in servizio:

- N. 1 Cat. C4

CONTABILITÀ PERSONALE

In particolare, cura:

Erogazione stipendi; Liquidazione da parte dell' Inail per sinistri occorsi ai dipendenti; Concessione Assegno per il Nucleo Familiare; Procedimenti per il rilascio di certificazione stipendiale su richiesta del dipendente; Quadratura annuale e chiusura IRPEF con invio certificazione CUD per dati 770 e conguaglio 730; Recupero somme liquidate e dovute all'Ente con decisione esecutiva a carico dei responsabili per danno erariale in quanto dipendenti del Comune di Randazzo, ai sensi dell'art. 214 del D.Lgs. 174/2016 – Codice di Giustizia Contabile; Recupero somme erroneamente versate a dipendenti dell'Ente, accertate con sentenza esecutiva

TRATTAMENTO PREVIDENZIALE E PENSIONISTICO

Riconoscimento indennità di fine servizio per i periodi fuori ruolo svolti presso il Comune; Ricongiunzione e riscatto periodi di servizio e di studio; Riconoscimento di equo indennizzo a seguito di riconoscimento dell'evento dannoso quale dipendente da causa di servizio; Collocamento a riposo per inabilità fisica; Pratica definitiva di pensione ordinaria; Pratica definitiva di pensione indiretta; Pratica definitiva di pensione privilegiata; Pratica definitiva di pensione di inabilità assoluta e permanente; Determinazione premio di fine servizio e adempimenti successivi; Pagamento delle

scadenze mensili riguardante (Ricongiunzione art. 2 Legge 29/1979, Riscatto, Benefici contrattuali e Legge 336/1970).

SERVIZIO ENTRATE

Il Servizio cura tutte le attività connesse alla gestione ed esecuzione concreta e specifica dell'azione amministrativa, con l'osservanza delle direttive generali e di merito del Capo Settore, da cui dipende.

Il servizio inoltre provvede alla cura dei procedimenti relativi al contenzioso tributario, nonché all'istruttoria degli atti consequenziali:

Si articola in:

TRIBUTI

Personale in servizio:

- N. 2 Cat. C1 a tempo determinato
- N. 1 Cat. B4

In particolare, cura:

Per La Gestione dei Tributi:

Predisposizione proposte di deliberazioni e di regolamenti inerenti ai tributi locali-

Gestione amministrativa entrate tributarie ordinaria: accertamento, liquidazione e riscossione delle entrate. Emissione ruoli Gestione procedura riscossione coattiva: individuazione del concessionario della riscossione per tutte le entrate comunali (tributarie e patrimoniali) Costituzione gruppo di lavoro per attività di contrasto all'evasione fiscale - Collaborazione all'accertamento delle imposte statali e promozioni di iniziative alla lotta dell'evasione fiscale.; Gestione rapporti con eventuali concessionari o società partecipate costituite al fine dello svolgimento in concessione delle relative attività previste da contratti di servizio.

TRIBUTI MINORI

Gestione amministrativa entrate tributarie minori: accertamento, liquidazione e riscossione delle entrate. Emissione ruoli e gestione rapporti con il concessionario della riscossione – costituzione gruppo di lavoro per attività di contrasto all'evasione.

SERVIZIO IDRICO

Personale in servizio:

- N. 1 Cat. C1 a tempo determinato
- N. 3 Cat. A1 a tempo determinato - lettoristi

Elaborazione tariffe servizio acquedotto e predisposizione delibera di approvazione. Gestione Contratti di fornitura; programmazione ed attuazione distribuzione; letture consumi; verifiche, installazione e rimozione misuratori idrici; fatturazione e riscossione consumi idrici.; Gestione del recupero coattivo di crediti delle entrate.

SERVIZIO ECONOMATO E PROVVEDITORATO

Personale in servizio:

- N. 1 Cat. C3

Il Servizio cura tutte le attività connesse alla gestione ed esecuzione concreta e specifica dell'azione amministrativa, con l'osservanza delle direttive generali e di merito del Capo Settore, da cui dipende.

Si articola in:

ECONOMATO

In particolare, cura:

- gli agenti contabili;
- la gestione cassa economale;
- la custodia valori;
- l'acquisto beni e servizi di modesta entità.

Gestione della cassa economale; Controllo e liquidazione spese nel rispetto dei budget di spesa preventivati - Rendiconto economo mensile e trimestrale compresa la trasmissione alla Corte dei Conti nella qualità di agente contabile. Gestione magazzino;

INVETARIO BENI MOBILI E IMMOBILI

Raccordo dati Ente e redazione inventario beni mobili e immobili.

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI CONNESSI AL FUNZIONAMENTO DEL SETTORE, IN PARTICOLARE

Le attività inerenti tutti i Servizi attribuiti al Settore, compresa la predisposizione delle deliberazioni, delle ordinanze, delle determinazioni ed ogni altro provvedimento.

Le attività inerenti l'archiviazione, lo scadenario, la catalogazione, le

statistiche, le comunicazioni, le pubblicazioni ed ogni altro adempimento connesso alle procedure assegnate al Settore, salvo quanto stabilito in specifici ordini di servizio o in direttive della P.A.

Le attività inerenti l'attuazione del P.E.G. assegnato al Settore comprese l'istruttoria, la predisposizione dei provvedimenti, l'adozione degli atti di competenza del Capo Settore secondo le direttive, i regolamenti e gli ordini di servizio;

Ogni altro provvedimento o adempimento che, per materia, attenga alla competenza del Settore, compreso l'affidamento degli incarichi di collaborazione esterna.

IV SETTORE LAVORI PUBBLICI

PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE LL.PP. – ESPROPRI

Personale in servizio:

- N. 1 Cat. C4

Programmazione Triennale dei LL.PP. - Coordinamento per la definizione dei documenti di programmazione del Piano degli Investimenti. Gestione Rendicontazione e collaudo relativo a lavori finanziati con contributi di terzi In particolare, cura le attività connesse alla Programmazione, progettazione, esecuzione di studi di fattibilità e progetti preliminari, definitivi ed esecutivi per gli interventi edilizi relativi a nuove opere, ristrutturazione e/o recuperi funzionali riguardanti Edilizia pubblica, Edilizia Scolastica, Edilizia sociale, Aree mercatali; Impianti sportivi, Strade ecc

Direzione lavori di nuove opere edilizie e degli interventi di straordinaria manutenzione di carattere civile e tecnologico negli edifici di competenza del Comune Progettazione, Direzione lavori, contabilità e collaudi di interventi manutenzione presso edifici pubblici sulla base di una programmazione e delle esigenze dei servizi dell'Ente - Messa a norma degli edifici pubblici di competenza del Comune (inclusa la certificazione di prevenzione incendi) - Consulenze e Servizi comunali per pareri di idoneità tecnici e/o attività di adeguamento normativo - Progettazione e gestione delle attività afferenti alle demolizioni d'ufficio -

Predisposizione delle proposte di delibere di Giunta Comunale e di Consiglio Comunale.

ESPROPRI

GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DI ESPROPRIO

Istruttoria ed espletamento degli atti amministrativi riguardanti i procedimenti di esproprio e di occupazione di urgenza. Perfezionamento delle procedure di esproprio o servitù. Analisi dello stato dell'arte relativamente ai procedimenti di espropriazione in itinere e non conclusi con decreto di espropriazione.

MANUTENZIONE

Personale in servizio:

- N. 1 Cat. B5
- N. 1 Cat. B3
- N. 2 Cat. A4
- N. 1 Cat. A3
- N. 2 Cat. A1 a tempo determinato

In particolare, cura le attività relative alla programmazione, progettazione ed attuazione degli interventi manutentivi riguardanti tutti i beni di proprietà comunale ed in particolare:

- Aree Mercatali;
- Immobili comunali;
- Edilizia scolastica;
- Impianti sportivi;
- Immobili cimiteriali.
- Acquedotto Gestione e logistica consultazioni elettorali;
- Strade
- Gestione e logistica uffici e traslochi;
- Gestione del magazzino con obbligo di tenuta dell'inventario del materiale a deposito e relazione in ordine alle necessità di approvvigionamento. Provvede, secondo gli indirizzi assegnati, alla distribuzione del materiale in carico agli operatori comunali.

GESTIONE PATRIMONIO E PROTEZIONE CIVILE

Personale in servizio:

- N. 1 Cat. C1 a tempo determinato

Attività inerenti la gestione tecnica di tutti gli immobili comunali (compresi gli impianti sportivi) Provvedimenti tecnici tesi alla realizzazione di opere pubbliche: espropriazioni, acquisizioni e permuta di beni immobiliari - Svolgimento di attività di tipo tecnico: rilievi, variazioni catastali, frazionamenti, redazioni stime sul valore dei beni immobiliari, calcoli valutazioni millesimali, calcoli per ripartizioni oneri su centri di spesa, determinazione quote di ammortamento riferite ai beni immobiliari. Istruttoria per il rilascio di concessioni afferenti aree e/o immobili comunali - Predisposizione di atti deliberativi e perfezionamento dei contratti di affitto, locazione, concessioni d'uso, Istruttoria per le dismissioni patrimoniali e atti che prevedano il godimento o la disponibilità del patrimonio comunale. Gestione spese condominiali per immobili di proprietà comunale o immobili di proprietà di terzi assunti in locazione facente parte di complessi condominiali - Gestione e formalizzazione degli atti relativi ai passaggi di proprietà o costituzione di diritti reali sui beni immobili - Verifica e istruttoria finalizzata all'adempimento relativo alle imposizioni tributarie cui sono soggetti gli immobili di proprietà comunale - - Gestione dei rapporti contrattuali inerenti l'utilizzo di beni immobili di proprietà di terzi assunti in locazione per l'espletamento di attività istituzionali.

PROTEZIONE CIVILE

L'Ufficio si occupa delle attività di protezione civile di competenza dell'Amministrazione Comunale, in collaborazione con il Comando Polizia Municipale.

In particolare per quanto di competenza:

- approva, aggiorna e attua il Piano Comunale di protezione Civile;
- svolge attività di prevenzione ed intervento n caso di necessità;
- regolamenta l'attività di protezione civile;
- utilizza le risorse comunali e quelle rivenienti da altre amministrazioni per il funzionamento e il potenziamento della protezione civile comunale;
- promuove iniziative per la diffusione della cultura della protezione civile.

GESTIONE UTENZE ELETTRICHE E GAS DEL PATRIMONIO COMUNALE – TOPONOMASTICA

Personale in servizio:

- N. 2 Cat. C3

GESTIONE UTENZE DEL PATRIMONIO COMUNALE

L'Ufficio si occupa del controllo e della liquidazione di tutte le fatturazioni relative alle utenze del patrimonio comunale.

TOPONOMASTICA

Predisposizione degli atti per la denominazione di strade, piazze, luoghi pubblici Gestione grafica ed alfanumerica delle informazioni circa lo stradario comunale Gestione delle suddivisioni territoriali, aggiornamento dei confini di sezioni di censimento e di frazioni geografiche in collaborazione con il SITR. Coordinamento della Commissione Toponomastica. Cura dell'archivio informatico dell'odonomastica.

IMPIANTI E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

Personale in servizio:

- N. 1 Cat. C4
- N. 1 Cat. A1 a tempo determinato

SICUREZZA DEI LAVORATORI

Protezione e prevenzione nei luoghi di lavoro – responsabile sicurezza lavoratori Elaborazione ed attuazione dei Documenti di valutazione dei rischi ai sensi del D.Lgs. 81/08 per la tutela della salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro del Comune di Randazzo - Individuazione dei fattori di rischio, valutazione dei rischi e individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale

e promozione delle condizioni lavorative per assicurare gli standard di sicurezza previsti, la riduzione dei fattori di rischio e monitoraggio dell'applicazione delle azioni correttive - Attività di consulenza ai Capi Settori datori di lavoro del Comune in merito alle misure di sicurezza da predisporre in ciascun posto di lavoro - Nomina Medico Competente ai sensi del D.Lgs 81/2008 e collaborazione con il Servizio Personale nella gestione del contratto di servizio di "medico competente" per i lavoratori del Comune di Randazzo; Formazione ai lavoratori Predisposizione di programmi di formazione e informazione ai dipendenti in merito alle condizioni lavorative per la sicurezza sul luogo di lavoro, la riduzione dei fattori di rischio e l'applicazione delle azioni correttive e predisposizione corsi per addetti antincendio e pronto soccorso in collaborazione con l'Ufficio Personale

Il servizio cura in particolare

IMPIANTI TERMICI E FONTI RINNOVABILI

- gestione energetica ed efficientamento del patrimonio edilizio: a) Programmazione e progettazione di interventi finalizzati all'efficientamento energetico del patrimonio edilizio pubblico. b) Gestione di finanziamenti pubblici finalizzati all'efficientamento energetico degli edifici pubblici. c) Sviluppo linee guida per interventi di riqualificazione energetica del patrimonio edilizio privato.
- Promozione delle fonti rinnovabili ed autorizzazioni comunali in materia energetica: l'ufficio si occupa dell'approvazione, aggiornamento ed attuazione del Patto dei Sindaci in materia di energia (P.A.E.S.). L'ufficio cura, altresì, l'istruttoria tecnico-amministrativa ed il rilascio dei titoli abilitativi di competenza per la realizzazione di impianti di produzione di energia da fonte energetica rinnovabile, con particolare riferimento alla Procedura Abilitativa Semplificata (P.A.S.), ex L.R. n. 25/12, ed alla autodenuncia per la realizzazione di tetti fotovoltaici. Cura la tenuta dell'anagrafe comunale di impianti per la produzione di energia da fonte energetica rinnovabile.
- gestione e controllo degli impianti termici: all'ufficio sono attribuite tutte le competenze di cui al D.P.R. n. 74 del 16 aprile 2013 eseguenti in materia di impianti termici. Provvede alla tenuta di una banca dati degli impianti di climatizzazione presenti sul territorio comunale "Catasto Impianti".

RETE GAS

In particolare, cura:

- Attività relative alla programmazione, progettazione della rete del gas (città e frazioni);
- Gestione contratto con società affidataria del servizio pubblico di distribuzione gas.

PUBBLICA ILLUMINAZIONE

- In particolare, cura Le attività relative alla programmazione, progettazione, D.LL. e manutenzione degli impianti di pubblica illuminazione stradale, dei parchi e giardini, dei monumenti, su tutto il territorio comunale (città e frazioni).
- Gestione contratti e liquidazione forniture energia elettriche.
-

GESTIONE UTENZE TELEFONIA

Gestione del contratto di servizio per l'outsourcing delle telecomunicazioni interne (fonia e dati) - Gestione e controllo delle spese necessarie per il funzionamento delle utenze telefoniche (linee interne, linee urbane, collegamenti dati, ecc.) degli edifici sedi comunali - Gestione pratiche relative alle dotazioni di utenze telefoniche fisse, mobili e dati - Gestione dei rapporti con gli operatori interessati (controllo sull'esecuzione e conclusione dei contratti) - Controllo e liquidazione delle spese afferenti i consumi telefonici, e successive procedure (richieste rimborsi ad utenti esterni, rendicontazioni consumi, ecc).

Il servizio inoltre provvede al controllo e gestione

- Impianti antincendio;
- Impianti elettrici corpi illuminanti;
- Impianti elevatori-ascensori comunali;
- Lampade votive;
- Impianti fotovoltaici e gestione convenzioni con GSE;
- Gestione Trasporto e fornitura acqua potabile

AUTOPARCO

Personale in servizio:

- N. 1 Cat. A1 a tempo determinato

L'Ufficio provvede all'acquisizione di nuovi automezzi, a redigere progetti e preventivi di spesa per la manutenzione ordinaria e straordinaria del parco macchine del Comune, a gestirne i contratti assicurativi.