



COMUNE DI SANTA LUCIA DEL MELA  
CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA

n. 386 Reg. del 25/11/2020

ORIGINALE DI  
DELIBERAZIONE  
DELLA GIUNTA COMUNALE

**OGGETTO : Approvazione Organigramma e Funzionigramma dell'Ente.**

L'anno duemilaventi il giorno venticinque del mese di novembre alle ore 15:30 e seguenti, nella Casa Comunale e nella consueta sala delle adunanze, in seguito ad invito di comunicazione, si è riunita la Giunta Comunale con l'intervento dei Signori:

<i>Componenti della Giunta Comunale</i>		<i>Presente</i>	<i>Assente</i>
1	<i>Sciotto Matteo</i>	<i>Sindaco</i>	X
2	<i>Letizia Angelo</i>	<i>Vice Sindaco</i>	X
3	<i>Mendolia Martina</i>	<i>Assessore</i>	X
4	<i>Calderone Pier Paolo Tindaro</i>	<i>Assessore</i>	X
5	<i>Merulla Benedetto</i>	<i>Assessore</i>	X

Presidente avv. Matteo Sciotto – Sindaco;

Partecipa il Segretario Comunale dott. Marcello Iacopino

Il Presidente, constatato che il numero dei presenti è legale, dichiara aperta la seduta e invita i convenuti a deliberare sull'argomento in oggetto specificato:

**LA GIUNTA COMUNALE**

**Visto** che, ai sensi dell'art. 53 della legge 08.06.1990, n. 142, come recepita con l'art. 1 comma 1 lettera i) della L.R. 11.12.1991, n. 48, sostituito dall'art. 12 comma 1 punto 0.1 della L.R. 23.12.2000, n. 30, sulla proposta di deliberazione in oggetto hanno espresso:

- il Responsabile del Settore interessato per la regolarità tecnica, parere FAVOREVOLE
- il Responsabile del Settore II Finanziario per la regolarità contabile, parere FAVOREVOLE

## **LA GIUNTA MUNICIPALE**

**Vista** la proposta di delibera di cui all'oggetto il cui testo è stato trascritto nel documento allegato che forma parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;

**Visti** i pareri espressi sulla proposta dei responsabili ai sensi dell'art. 53 della legge 08.06.1990, n. 142, come recepito dall'art. 1, comma 1, lettera i) della L.R. 11.12.1991, n. 48, sostituito dall'art. 12, comma 1, punto 0.1 della L.R. 23.12.2000, n. 30;

**Fatto proprio** il contenuto formale e sostanziale del provvedimento proposto :

Con voti unanimi legalmente espressi,

### **DELIBERA**

Di approvare la proposta nel testo risultante nel documento qui allegato per farne parte integrante e sostanziale.





**OGGETTO: APPROVAZIONE ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA DELL' ENTE**

## **IL SINDACO**

**Visto** l'articolo 2 del d.lgs 30 marzo 2001 n. 165, ai sensi del quale:

le amministrazioni pubbliche definiscono, secondo principi generali fissati da disposizioni di legge e, sulla base dei medesimi, mediante atti organizzativi secondo i rispettivi ordinamenti, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici; individuano gli uffici di maggiore rilevanza e i modi di conferimento della titolarità dei medesimi; determinano le dotazioni organiche complessive. Esse ispirano la loro organizzazione ai seguenti criteri:

- a) funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità. A tal fine, periodicamente e comunque all'atto della definizione dei programmi operativi e dell'assegnazione delle risorse, si procede a specifica verifica e ad eventuale revisione;
- b) ampia flessibilità, garantendo adeguati margini alle determinazioni operative e gestionali da assumersi ai sensi dell'articolo 5, comma 2;
- c) collegamento delle attività degli uffici, adeguandosi al dovere di comunicazione interna ed esterna, ed interconnessione mediante sistemi informatici e statistici pubblici;
- d) garanzia dell'imparzialità e della trasparenza dell'azione amministrativa, anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini e attribuzione ad un unico ufficio, per ciascun procedimento, della responsabilità complessiva dello stesso;
- e) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche dei Paesi dell'Unione europea.

**Visto** l'articolo 5 del medesimo d.lgs 30 marzo 2001 n. 165, ai sensi del quale Le amministrazioni pubbliche assumono ogni determinazione organizzativa al fine di assicurare l'attuazione dei principi di cui all'articolo 2, comma 1, e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa;

**Vista** la deliberazione di Consiglio Comunale n. 19 del 28.8.2014 sono stati approvati i "Criteri generali per l'adeguamento dell'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del comune di Santa Lucia Del Mela ai principi introdotti dal D.Lgs. n. 150 del 27.10.2009 (Riforma Brunetta del Lavoro Pubblico);

**Vista** la deliberazione di G.C. n. 22 del 02.2.2015, con la quale è stato approvato il nuovo regolamento di organizzazione degli uffici e servizi;

### **Dato atto che**

- la materia attinente all'organizzazione degli enti locali è stata oggetto di provvedimenti normativi che, più di recente, e segnatamente con le ultime leggi di riforma delle autonomie locali, hanno eliminato tutta una serie di vincoli e/o limiti allo sviluppo dell'organizzazione dell'ente.
- in giurisprudenza è ormai consolidato il principio che "gli atti con i quali la pubblica amministrazione dispone in ordine al proprio assetto organizzativo sono ampiamente discrezionali e non hanno bisogno di puntuale e specifica motivazione, ne sono vincolati da precedenti modelli organizzativi con la conseguenza che in sede di ristrutturazione e riorganizzazione degli uffici la pubblica amministrazione gode di ampia discrezionalità".

- le ultime e recenti leggi in materia si pongono come leggi di "principio" nel cui ambito viene lasciata ampia discrezionalità all'ente locale nella scelta della struttura organizzativa ritenuta più idonea, in funzione efficientistica, in base al programma di governo. Unico limite che permane attiene all'aspetto economico finanziario, la cui compatibilità deve essere di volta in volta, previamente verificata;

**Visto** l'art.6 del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi che attribuisce alla Giunta la definizione dello schema organizzativo che definisce le caratteristiche della struttura organizzativa in relazione agli indirizzi, obiettivi e programmi dell'Amministrazione; individua i centri di responsabilità organizzativa e descrive sinteticamente le macrofunzioni delle strutture organizzative.

**Considerato** che si rende opportuna la predisposizione di un nuovo assetto organizzativo dell'Ente, alla luce dell'avvenuta stabilizzazione del personale precario dell'Ente e, dunque, della necessità di procedere a una riallocazione delle risorse;

**Atteso** che l'attuale contesto in cui opera l'amministrazione comunale è sempre più caratterizzato da rapidi e continui mutamenti che richiedono risposte e nuove soluzioni organizzative, al fine di garantire un livello quantitativo e qualitativo dei servizi soddisfacente per la cittadinanza, tenendo conto, altresì, delle intervenute modifiche legislative attinenti soprattutto al personale e alle politiche di finanza pubblica;

**CONSIDERATO** che in materia della organizzazione degli Uffici la normativa vigente attribuisce agli Enti Locali piena "autonomia normativa ed organizzativa con i soli limiti derivanti dalla propria capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti";

**Ritenuto**, pertanto, opportuno procedere a un riassetto definitivo dell'organizzazione macro strutturale dell'Ente, articolato su 5 Settori;

**Visto** il d.lgs 165/2001;

**Visto** l'O.R.E.L. vigente nella Regione siciliana;

**Visto** il vigente CCNL del Comparto funzioni locali del 21 maggio 2018;

**Visto** lo Statuto comunale;

**Visto** il vigente regolamento degli uffici e dei servizi;

#### PROPONE

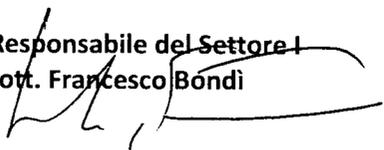
1 - di approvare il nuovo assetto organizzativo del Comune di Santa Lucia del Mela, articolato in 5 Settori e 12 servizi, come l'organigramma e funzionigramma dell'Ente, allegato alla presente per costituirne parte integrante e sostanziale ( all . A);

2 - di procedere alla individuazione delle risorse umane da assegnare ai settori come indicato nel prospetto di cui al sopra citato allegato A;

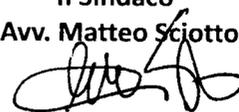
3 - di dare atto che il presente provvedimento avrà decorrenza dal 1° Gennaio 2021;

4 - di trasmettere la presente alle organizzazioni sindacali e alla r.s.u. quale informativa ai sensi dell'articolo 5 comma 2 del d.lgs 165/2001;

Il Responsabile del Settore I  
Dott. Francesco Bondi



Il Sindaco  
Avv. Matteo Sciotto





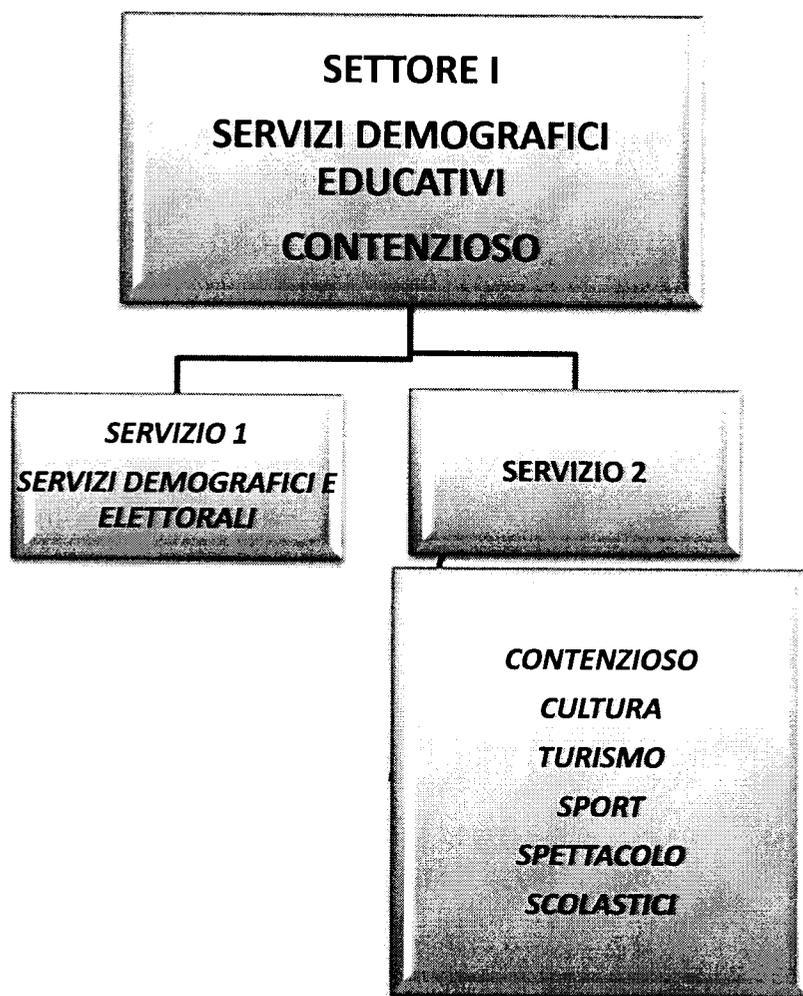
**COMUNE  
DI  
SANTA LUCIA DEL MELA**

**ORGANIGRAMMA  
E  
FUNZIONIGRAMMA**

*Allegato alla delibera di Giunta Comunale n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_*

# ORGANIGRAMMA

## SETTORE I



### PERSONALE ASSEGNATO AL SETTORE I

NR.	PROFILO CATEGORIA	COGNOME NOME	TIPOLOGIA DI ORARIO
1	Istruttore Amministrativo C5	Ilacqua Giovanni	tempo pieno
2	Istruttore socio educativo C5	Coppolino Giuseppina	tempo pieno
3	Esecutore tecnico specializzato B2	Alibrando Fortunato	tempo pieno
4	Operatore tecnico generico A5	Gitto Nunziatina	Tempo pieno

5	Istruttore socio educativo C1	Amante Biagia	Part-time 24 h. settimanali
6	Istruttore Amministrativo C1	Bella Nunziata	Part-time 24 h. settimanali
7	Istruttore Amministrativo C1	Di Paola Giovanna	Part-time 24 h. settimanali
8	Istruttore socio educativo C1	Ficarra Angela	Part-time 24 h. settimanali
9	Istruttore Amministrativo C1	Giuliano Ornella	Part-time 24 h. settimanali

**L.S.U**

NR.	PROFILO CATEGORIA	COGNOME NOME	TIPOLOGIA DI ORARIO
10	Istruttore Amministrativo C1	Giandolfo Patrizia	20 h. settimanali
11	Operatore tecnico generico A1	Materia Catena	20 h. settimanali
12	Operatore tecnico generico A1	Pandolfo Santina	20 h settimanali

**FUNZIONIGRAMMA**

<p><b>SETTORE I</b> <i>Servizi demografici, educativi e contenzioso</i></p> <p><b>SERVIZIO I</b> <i>Servizi demografici e elettorali</i></p>
--

**SERVIZI DEMOGRAFICI E ELETTORALE**

- celebrazione matrimoni civili: tenuta ed aggiornamento del registro della popolazione ed espletamento servizi anagrafici; adempimenti e redazione atti di Stato civile; gestione consultazioni elettorali; commissione elettorale comunale e circondariale; tenuta e aggiornamento liste elettorali e albi; formazione, aggiornamento, tenute liste di leva e ruoli matricolari; formazione, aggiornamento, tenuta albo giudici popolari; raccolta ed autenticazione di firme per proposte di legge e referendum; statistica; censimento popolazione;
- servizi elettorali

**SETTORE I**  
***Servizi demografici, educativi e contenzioso***

**SERVIZIO II**  
***contenzioso -***  
***cultura - turismo - sport - spettacoli – servizi scolastici***

**CONTENZIOSO**

- cura istruttoria (non patrocinio Ente), atti inerenti il contenzioso civile, amministrativo, contabile per la rappresentanza e difesa del Comune (incarichi a legali e liquidazioni) con esclusione del contenzioso tributario, che permane nell'ambito del servizio entrate e del contenzioso afferente il codice della strada, che rimane in capo alla Polizia Municipale;
- predisposizione e aggiornamento fondo rischi contenzioso e adempimenti conseguenti;

**CULTURA – TURISMO – SPORT – SPETTACOLO – URP**

- promozione, coordinamento e valorizzazione della rete cittadina delle associazioni (Albo Comunale Associazioni e Consulta delle associazioni);
- ricerca e realizzazione di forme di sinergia tra gli istituti culturali ed i settori economici della città;
- organizzazione di eventi e iniziative in ambito culturale, ricreativo, turistico;
- comunicazione e promozione delle attività culturali;
- collaborazione con Enti e associazioni, che organizzano iniziative di interesse per la comunità (mostre, fiere, spettacoli, concerti, gare, convegni, ecc.);
- Servizi di informazioni, accoglienza e assistenza per i visitatori;
- Servizi di promozione turistico territoriale;
- programmazione e organizzazione eventi agonistici e sportivi;
- attività motoria e sportiva per la scuola e la terza età;
- gestione delle procedure inerenti le richieste di utilizzo degli impianti sportivi da parte di associazioni e/o privati ed emissioni delle periodiche fatture relative all'utilizzo degli impianti sportivi;
- politiche giovanili;
- Consulta Giovanile;

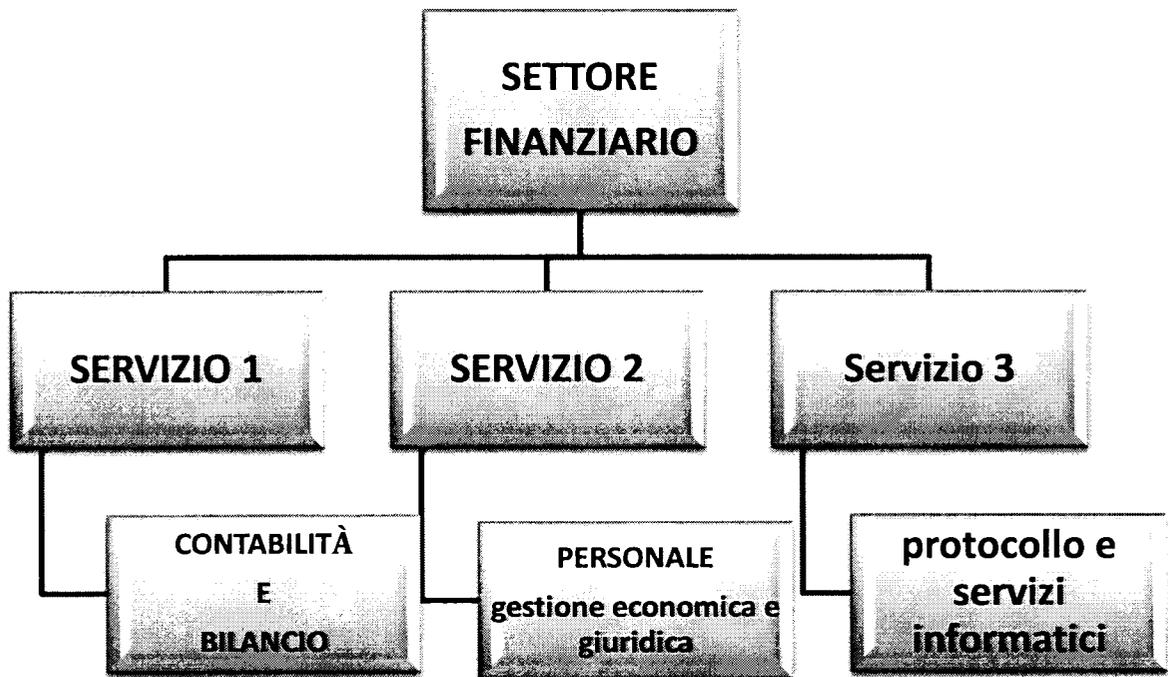
**SERVIZI SCOLASTICI**

- Iniziative e attività di promozione inerenti l'istruzione;
- Refezione scolastica: bando di gara, gestione utenti, controllo entrate, controllo qualità;
- Trasporto scolastico urbano ed extra-urbano;
- Fornitura libri di testo alunni scuola;
- Erogazione provvidenze per il diritto allo studio, contributi per progetti educativi per i ragazzi; borse di studio;
- Servizio asilo nido comunale;
- Organizzazione e gestione altri servizi educativi per l'infanzia;
- Procedure di autorizzazione, funzionamento e accreditamento servizi educativi per l'infanzia;
- Elaborazione di regolamenti in materia di servizi per l'infanzia;
- programmazione e coordinamento nell'utilizzo delle strutture scolastiche;
- Promozione di iniziative rivolte agli studenti e ai docenti;

# ORGANIGRAMMA

## SETTORE II

### SETTORE FINANZIARIO



### PERSONALE ASSEGNATO AL SETTORE II

NR.	PROFILO CATEGORIA	COGMOME NOME	TIPOLOGIA DI ORARIO
1	Istruttore contabile C1	Famà Elisa	Part-time 24 h. settimanali
2	Istruttore Amministrativo C1	De Gaetano Caterina	Part-time 24 h. settimanali

3	Istruttore Amministrativo C1	Interisano Concetta	Part-time 24 h. settimanali
4	Istruttore Amministrativo C1	Leone Giuseppina	Part-time 24 h. settimanali
5	Istruttore Amministrativo C1	Puglisi Candelora	Part-time 24 h. settimanali
6	Istruttore Amministrativo C1	Ragusa Nunziata	Part-time 24 h. settimanali
7	Esecutore operativo specializzato B1	Di Pietro Rita	Part-time 24 h. settimanali

**L.S.U**

NR.	PROFILO CATEGORIA	COGNOME NOME	TIPOLOGIA DI ORARIO
8	Esecutore operativo specializzato B1	Ruggeri Maria Concetta	20 h. settimanali
9	Operatore tecnico generico A1	Giacinta Maria Luisa	20 h. settimanali
10	Operatore tecnico generico A1	Perrone Maria Adele	20 h settimanali

## **FUNZIONIGRAMMA**

<p><b>SETTORE II</b> <b>Settore Finanziario</b></p> <p><b>SERVIZIO I</b> <b>Contabilità e Bilancio</b></p>
--

### **CONTABILITÀ E BILANCIO**

- Metodologie e strumenti di programmazione (bilanci e RPP); rilevazione e analisi risultati e predisposizione del Rendiconto; certificazioni contabili;
- Gestione mutui;
- Ricerca delle possibilità finanziarie accessibili in rapporto alle progettualità attivate; Supporto amministrativo, giuridico e fiscale a utenza interna ed esterna; elaborazione e trasmissione dichiarazioni fiscali;
- Monitoraggio flussi finanziari per patto di stabilità; rapporti con il tesoriere; gestione della cassa comunale;
- Gestione agenti contabili;
- Attività di supporto alla gestione degli strumenti di programmazione;
- Contabilità fiscale (adempimenti IRAP, IVA e ritenute);
- Inventario beni mobili;
- Reperimento di mezzi finanziari straordinari (mutui, prestiti, ecc.);
- Economato e provveditorato; telefonia fissa e mobile: controllo consumi;

- Manutenzione dei beni di uso e consumo e di tutti i beni mobili; programmazione e gestione acquisti beni mobili standard;
- Custodia beni mobili di terzi in affidamento e sequestri conservativi;
- Programmazione e controllo sulla gestione magazzino e buoni acquisti;
- Programmazione e controllo sulla tipografia;
- Gestione utenze;
- Anagrafe assistiti;

**SETTORE II**  
**Settore Finanziario**

**SERVIZIO II**  
**Personale – gestione economica e giuridica**

**PERSONALE – gestione economica**

- Gestione degli aspetti contabili ed economici del personale dipendente relativo sia al trattamento economico e previdenziale, sia al Comune quale sostituto d'imposta, sia al trattamento di fine rapporto e quiescenza dei dipendenti;
- Gestione e liquidazione competenze al personale assimilato; trattamento fine servizio e pensioni;
- Contratto decentrato integrativo: determinazione risorse;
- Liquidazione rimborso spese e indennità di missione al personale; applicazione di accordi di lavoro parte economica;
- Programmazione, controllo e gestione dotazione organica e relativa spesa;
- Definizione e attuazione dell'ordinamento professionale nell'ambito delle disposizioni dei contratti collettivi

**PERSONALE – gestione giuridica**

- riceve le segnalazioni riguardanti gli infortuni sul lavoro e cura la denuncia INAIL; gestisce la rilevazione delle presenze, degli straordinari, dei congedi e delle assenze; elabora le presenze e riepiloghi mensili della situazione ferie, permessi e malattia; cura il costante aggiornamento e la conservazione dei fascicoli personali dei dipendenti; rilascia i certificati di servizio; concede e gestisce i permessi per il diritto allo studio, congedi straordinari, congedi di maternità e parentale, aspettative, permessi legge 104/90, altre assenze; aggiorna i dati statistici, compila i questionari per i diversi Enti (Prefettura, Regione, dati sulla rappresentatività sindacale, ecc.) e tiene i rapporti con il Dipartimento della funzione pubblica (denuncia annuale categorie protette, assunzioni, ecc.);
- attività di gestione e amministrazione del personale, quali assunzioni, concorsi, mobilità interna ed esterna, progressioni verticali;
- conto annuale;
- coordinamento relazioni sindacali delegazione trattante;
- definizione e attuazione dell'ordinamento professionale nell'ambito delle disposizioni dei contratti collettivi;
- programmazione, controllo e gestione fabbisogno del personale, dotazione organica e relativa spesa;

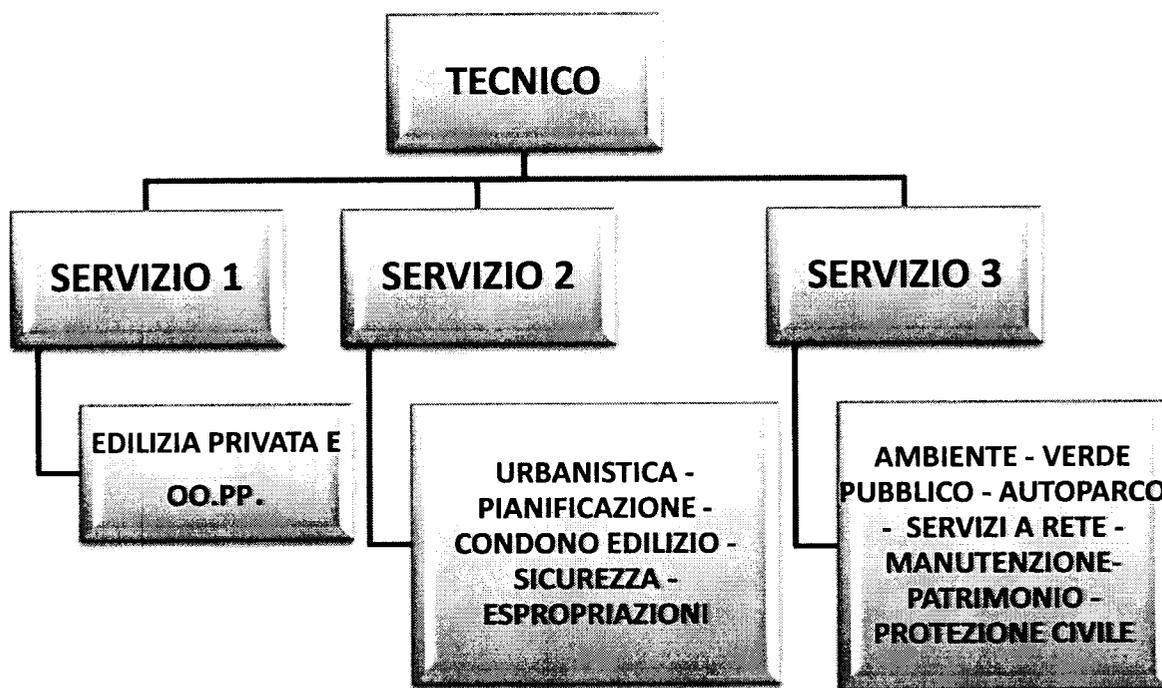
**SETTORE II**  
**Settore finanziario**

**SERVIZIO III**  
**Protocollo e servizi informatici**

- PROTOCOLLO informatico
- Gestione aggiornamento annuale Documento Programmatico sulla Sicurezza Progettazione dello sviluppo e gestione dei sistemi informativi (hardware, rete e software); Attività necessarie a garantire la correttezza dell'archiviazione dei dati e la sicurezza del sistema; manutenzione e aggiornamento del sito internet del Comune;
- Registrazione delle sedute del consiglio comunale e videoconferenze;
- Transizione digitale dell'Ente;
- Segreteria del sindaco;

# ORGANIGRAMMA

## SETTORE III



### PERSONALE ASSEGNATO AL SETTORE III

#### PERSONALE TEMPO PIENO

NR.	PROFILO CATEGORIA	COGNOME NOME	TIPOLOGIA DI ORARIO
1	Istruttore direttivo tecnico D1	Lipari Letterio	tempo pieno
2	Istruttore tecnico C1	Cardullo Matteo	tempo pieno
3	Istruttore amministrativo C5	Gitto Maria Beatrice	Tempo pieno

4	Istruttore tecnico C1	Puliafito Sebastiano	tempo pieno
5	Istruttore tecnico C5	Salvo Pasquale	tempo pieno
6	Esecutore tecnico specializzato B1	Arena Tindaro	tempo pieno
7	Esecutore tecnico specializzato B2	Mazzù Giuseppe	tempo pieno
8	Esecutore tecnico specializzato B5	Pagano Giovanni	tempo pieno
9	Operatore tecnico generico A2	Amalfi Giuseppe	tempo pieno

#### **PERSONALE PART TIME**

<b>NR.</b>	<b>PROFILO CATEGORIA</b>	<b>COGNOME NOME</b>	<b>TIPOLOGIA DI ORARIO</b>
10	Istruttore Amministrativo C1	Nania Domenico	Part-time 24 h. settimanali

#### **L.S.U**

<b>NR.</b>	<b>PROFILO CATEGORIA</b>	<b>COGNOME NOME</b>	<b>TIPOLOGIA DI ORARIO</b>
11	Istruttore Amministrativo C1	Impalà Giuseppa	20 h. settimanali
12	Operatore tecnico generico A1	Salvadore Domenico	20 h. settimanali

## **FUNZIONIGRAMMA**

<p><b>SETTORE III</b> <i>tecnico</i></p> <p><b>SERVIZIO I</b> <i>Edilizia Privata e Opere Pubbliche</i></p>
---

#### **EDILIZIA PRIVATA E OPERE PUBBLICHE**

- Sportello attività edilizia; attività edilizia: istruttoria di concessioni ed autorizzazioni edilizie, controllo delle comunicazioni per opere interne, DIA, SCIA, agibilità e abitabilità;
- Attività sanzionatoria delle violazioni urbanistico-edilizie e relative procedure amministrative;
- Aggiornamento oneri di urbanizzazione e costo di costruzione;
- Certificazioni urbanistiche;
- Deposito frazionamenti e tipi mappali;
- Progettazioni OO.PP. preliminari, definitive ed esecutive;

- Redazione dei progetti, direzione dei lavori e contabilità, riguardanti la manutenzione straordinaria, ristrutturazione, ampliamento e nuova costruzione degli edifici comunali, scolastici e aree pubbliche;
- Redazione dei progetti, direzione dei lavori e contabilità riguardanti la costruzione di nuovi loculi, campi di inumazione ed opere di urbanizzazione nel cimitero comunale;
- Ottenimento dei Certificati Prevenzione Incendi, delle autorizzazioni ISPESL, delle autorizzazioni sanitarie e agibilità relative agli edifici comunali, scolastici ed impianti sportivi;
- Programma triennale dei lavori pubblici;
- Progettazione e realizzazione opere di urbanizzazione primaria;
- Aggiornamenti cartografici e rilievi topografici del territorio;
- Direzione ed esecuzione di lavori per opere inerenti le opere pubbliche, misura e contabilità, collaudi e adempimenti connessi;
- Studi e ricerche fonti energetiche (studi e valutazioni sulle fonti energetiche rinnovabili; progetti per installazioni di impianti di produzione energetica rinnovabile su terreni ed edifici comunali; rilevazione efficienza energetica degli edifici; proposte di forniture di elettricità e metano);

**SETTORE III**  
**tecnico**

**SERVIZIO II**

**Urbanistica - Pianificazione - Condono Edilizio - Sicurezza - Espropriazioni**

**URBANISTICA, PIANIFICAZIONE E CONDONO EDILIZIO**

- Formazione e gestione Piano Regolatore e strumenti attuativi, stesura e semplificazione degli strumenti normativi urbanistico-edilizi; Elaborazione e gestione dei programmi di recupero e riqualificazione urbana;
- Predisposizione aggiornamento del Piano di Protezione Civile, del piano per il rischio incendi di interfaccia e idrogeologico;
- Catasto comunale; accatastamento immobili comunali; stima, valutazione, gestione e vendita patrimonio immobiliare dell'ente; gestione inventario beni immobili comunali; demanio;
- Valutazione preventiva di impatto sul territorio e ambientale, relativamente alle scelte di trasformazione urbana e ai programmi attuativi urbanistici;
- Pianificazione, progettazione, programmazione e attuazione di interventi per l'ambiente e lo sviluppo sostenibile;
- Autorizzazione e pianificazione paesaggistica;
- Attestazioni, certificazioni, pareri attinenti la pianificazione di competenza del servizio (escluso CDU);
- Condono edilizio: definizione pratiche;

**SICUREZZA - ESPROPRIAZIONI**

- Controllo impianti termici civili;
- Ascensori, sicurezza impianti;
- Barriere architettoniche;
- Adempimenti relativi alla salute e sicurezza dei lavoratori, funzioni tecniche di supporto al datore di lavoro, al medico competente e al Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (R.S.P.P.) in merito al D.Lgs. 81/2008;
- Gestione iter pratiche espropriative e/o di asservimento per la realizzazione di opere pubbliche e/o di pubblica utilità;

### **SETTORE III**

#### **tecnico**

### **SERVIZIO III**

#### **Ambiente -Verde Pubblico - Autoparco - Servizi a rete - Manutenzione Patrimonio- protezione civile**

#### **AMBIENTE -VERDE PUBBLICO - AUTOPARCO**

- Coordinamento personale esterno per l'espletamento dei servizi;
- Sorveglianza e controllo della gestione del servizio rifiuti e del servizio di igiene urbana;
- Iniziative per incentivare la raccolta differenziata dei rifiuti, la depurazione e il riuso delle acque e risparmio energetico;
- Attività di studio e controllo delle fonti di inquinamento e degli effetti sulla salute, con particolare riferimento agli aspetti atmosferici, acustici ed elettromagnetici;
- Autorizzazioni in materia di sanità e igiene pubblica in campo ambientale;
- Sviluppo e manutenzione verde pubblico;
- Autoparco comunale: acquisto, gestione e manutenzione automezzi comunali;

#### **SERVIZI A RETE - MANUTENZIONE PATRIMONIO**

- Coordinamento personale esterno per l'espletamento dei servizi;
- Autorizzazioni e regolamentazioni in materia idraulica (fognature, scarichi, ecc.);
- Impianti di depurazione ed approvvigionamento idrico;
- Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria di impianti a rete (acquedotto, fognatura, pubblica illuminazione, ecc.); verifica dello stato manutentivo mediante sopralluoghi ed ispezioni;
- Interventi di urgenza, somma urgenza e di protezione civile;
- Interventi di manutenzione della viabilità interna ed esterna; verifica dello stato manutentivo mediante sopralluoghi ed ispezioni;
- Manutenzione ordinaria degli edifici comunali, scolastici; verifica dello stato manutentivo mediante sopralluoghi ed ispezioni e aree pubbliche;
- Gestione segnalazioni ricevute dai cittadini;
- Gestione, controllo e manutenzione impianti sportivi;
- Gestione e manutenzione del cimitero comunale;

#### **PROTEZIONE CIVILE**

- Protezione Civile: Responsabile dei servizi di Protezione Civile, coordinamento Centro Operativo Comunale; previsione e prevenzione delle possibili situazioni di rischio e di emergenza presenti a livello comunale, attività di gestione degli avvisi emessi dai Dipartimenti relativi ai vari rischi; attività di gestione delle emergenze, a supporto del Sindaco, in caso di eventi incidentali rilevanti o calamità; attivazione dei primi soccorsi alla popolazione e degli interventi urgenti necessari a fronteggiare l'emergenza, nonché vigilanza sull'attuazione dei servizi urgenti attivati; gestione dei rapporti con il gruppo comunale di protezione civile e promozione dell'attività dei volontari; gestione registro volontari e rapporti con il DRPC della Regione Siciliana e richiesta contributi e gestione rendicontazioni; organizzazione e gestione esercitazioni comunali per la struttura comunale di Protezione Civile e campagne di sensibilizzazione; acquisto delle apparecchiature e delle divise, manutenzione delle attrezzature in dotazione al Gruppo Comunale di Protezione Civile;

# **ORGANIGRAMMA**

## **SETTORE IV**

**POLIZIA MUNICIPALE**



### **PERSONALE ASSEGNATO AL SETTORE IV**

#### **TEMPO PIENO**

<b>NR.</b>	<b>PROFILO CATEGORIA</b>	<b>COGNOME NOME</b>	<b>TIPOLOGIA DI ORARIO</b>
1	Istruttore direttivo dell'Area di vigilanza D3	Rizzo Antonia	tempo pieno

### **PERSONALE PART TIME**

<b>NR.</b>	<b>PROFILO CATEGORIA</b>	<b>COGNOME NOME</b>	<b>TIPOLOGIA DI ORARIO</b>
2	Agente di Polizia Municipale C1	Alizzi Daniela	Part-time 24 h. settimanali
3	Agente di Polizia Municipale C1	Barbera Stefano	Part-time 24 h. settimanali
4	Istruttore Amministrativo C1	Calderone Raffaella	Part-time 24 h. settimanali
5	Agente di Polizia Municipale C1	Genovese Salvatore	Part-time 24 h. settimanali
6	Agente di Polizia Municipale C1	Pagano Antonino	Part-time 24 h. settimanali

### **PERSONALE LSU**

7	Esecutore operativo specializzato B1	Gitto Rosalba	20 h. settimanali
---	---	------------------	-------------------

## ***FUNZIONIGRAMMA***

**SETTORE IV**  
***Polizia Municipale***

**SERVIZIO I**  
***Controllo del Territorio***

### **CONTROLLO DEL TERRITORIO**

- Gestione infrazioni, contenzioso e ruolo del Codice della Strada;
- Approvvigionamento beni e servizi; procedure amministrative inerenti la ripartizione in ordine al personale, agli acquisti alle forniture, ecc.; formazione personale del corpo; educazione stradale;
- Coordinamento, centrale operativa e ausiliari del traffico;
- Servizio d'onore e di rappresentanza in occasione di pubbliche funzioni, manifestazioni o cerimonie, scorta d'onore al gonfalone del Comune e a quello della Regione quando presente;
- Gestione contrassegni per regolamentazione della sosta e per soggetti diversamente abili;
- Polizia amministrativa, compiti di pubblica sicurezza: controllo del territorio per l'ordine e la sicurezza; composizione dei pubblici e privati dissidi; redazione ed adozione degli atti ed esecuzione dei trattamenti sanitari obbligatori (TSO); gestione del servizio di TSO;
- Polizia stradale: prevenzione e accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale; rilevazione degli incidenti stradali; predisposizione ed esecuzione dei servizi diretti a regolare il traffico; vigilanza in prossimità dei plessi scolastici durante l'orario di ingresso e di uscita degli studenti e durante eventuali manifestazioni programmate; gestione viabilità durante gli eventi religiosi e culturali (sagre e altre manifestazioni); gestione e controllo della segnaletica temporanea (lavori pubblici e privati, durante lo svolgimento degli eventi religiosi e culturali); attività di vigilanza e atti consequenziali per la rimozione dei veicoli abbandonati;

- Polizia giudiziaria: vigilanza, accertamento e repressione dei reati; indagini di P.G. d’iniziativa o delegate dall’autorità giudiziaria; ricezione delle denunce e delle querele;
- Polizia urbana e rurale: vigilanza e controllo sull’occupazione di spazi ed aree pubbliche; accattonaggio, nettezza e igiene del suolo e degli edifici; repressione degli illeciti ambientali e di igiene urbana (abbandono di rifiuti di qualsiasi tipologia); polizia mortuaria; rumori molesti; disturbo della quiete pubblica; vigilanza e controllo per il rispetto dei regolamenti e delle ordinanze del Comune; vigilanza e controllo del territorio al fine della segnalazione e repressione di eventuali illeciti (Centro Storico, nucleo urbano, contrade, frazioni, torrenti ed altre aree comunali); vigilanza e controllo del territorio per illeciti ambientali (discariche abusive, abbandono di rifiuti nei torrenti e in altre aree comunali, vigilanza per la problematica polveri nei torrenti derivanti dai mezzi delle cave, ecc.); vigilanza sui fuochi domestici agricoli per evitare il rischio di eventuali incendi; vigilanza e controllo del territorio per atti vandalici; vigilanza e controllo per il rispetto dei regolamenti e delle ordinanze del Comune;
- Polizia edilizia: vigilanza sull’attività urbanistico-edilizia; verifica dell’applicazione delle norme antinfortunistiche nei cantieri pubblici e privati; comunicazione e rapporti degli illeciti urbanistico-edilizi; provvedimenti repressivi degli abusi; esecuzione dei provvedimenti dell’autorità amministrativa e giudiziaria;

**SETTORE IV**  
**Polizia Municipale**

**SERVIZIO II**  
**Mobilità Urbana - Polizia Veterinaria - Polizia Annonaria**

**MOBILITÀ URBANA**

- Pianificazione e progettazione della mobilità urbana;
- Aggiornamento del piano del traffico e regolamento viario, piani e programmi di interesse per il sistema di mobilità;
- Monitoraggio del traffico, statistiche e indagini sulla domanda di mobilità; Regolamentazione della circolazione stradale (sensi unici, modifiche di regolamentazione alle intersezioni, ecc.); Sistemi di controllo e regolazione del traffico (segnaletica orizzontale e verticale, segnaletica luminosa, ecc.);
- Toponomastica;
- Gestione strisce blu;
- Sviluppo della mobilità pedonale;
- Valutazione degli impatti sulla mobilità dei nuovi insediamenti urbanistici;
- Servizio rimozione autoveicoli in sosta vietata;

**POLIZIA VETERINARIA**

- Randagismo, Zootecnia: gestione dell’anagrafe canina; prevenzione del randagismo e attività correlate ai proprietari degli animali domestici (sensibilizzazione alla sterilizzazione e alla microchippatura degli animali, sensibilizzazione contro gli avvelenamenti, repressione degli illeciti relativi ai proprietari di animali sprovvisti di microchip e di coloro che non provvedono a pulire le deiezioni, ecc.); attività per

l'accalappiamento e per il ricovero presso canili convenzionati dei cani più pericolosi o per quelli non affidati a privati e/o associazioni animaliste; gestione delle carcasse di animali domestici; campagne di sensibilizzazione per eventuali malattie del bestiame e degli animali domestici; gestione di eventuali emergenze veterinarie (brucellosi, West Nile virus, ecc.);

**POLIZIA ANNONARIA**

- accertamento circa la regolarità delle attività commerciali, artigianali, e dei pubblici esercizi; vigilanza e controllo delle fiere, dei mercati e degli operatori commerciali sulle aree pubbliche, degli impianti pubblicitari e spettacoli; gestione dei tesserini micologici e per la caccia.

# ORGANIGRAMMA

## SETTORE V

### SETTORE AMMINISTRATIVO ED ENTRATE



### PERSONALE ASSEGNATO AL SETTORE V

#### TEMPO INDETERMINATO PIENO E PART TIME

NR.	PROFILO CATEGORIA	COGMOME NOME	TIPOLOGIA DI ORARIO
1	Istruttore Amministrativo C5	Calderone Giuseppa Maria Rita	tempo pieno
2	Istruttore Amministrativo C5	Calderone Maria Caterina	tempo pieno
3	Istruttore Amministrativo C5	Mendolia Rosalba	Tempo pieno

4	Istruttore amministrativo C1	Alibrando Salvatora	Part time 24 h settimanali
5	Istruttore Amministrativo C1	Burrascano Giuseppe	Part-time 24 h. settimanali
6	Istruttore Amministrativo C1	Calabrese Rosalia Anna	Part-time 24 h. settimanali
7	Istruttore Amministrativo C1	Calderone Caterina	Part-time 24 h. settimanali
8	Istruttore Amministrativo C1	Campanella Ercole	Part-time 24 h. settimanali
9	Istruttore Amministrativo C1	Maimone Nunziata	Part-time 24 h. settimanali
10	Istruttore Amministrativo C1	Mendolia Maurizio	Part-time 24 h. settimanali
11	Istruttore Amministrativo C1	Vaccarino Salvatora	Part - time 24 h. settimanali

**TEMPO DETERMINATO**

NR.	PROFILO CATEGORIA	COGNOME NOME	TIPOLOGIA DI ORARIO
12	Istruttore direttivo D1	Bondì Francesco	Art. 110 comma 1 TUEL
13	Istruttore amministrativo C1	Cannistrà Concetta	Comando - Part time 24 h. settimanali

**PERSONALE LSU**

14	Operatore tecnico generico A1	Cannistraci Nunziato	20 h. settimanali
----	----------------------------------	-------------------------	-------------------

# **FUNZIONIGRAMMA**

## **SETTORE V**

### **Settore amministrativo**

## **SERVIZIO I**

### **Servizi amministrativi e sociali**

#### **Servizi amministrativi**

- COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE: cura la comunicazione istituzionale, coordinando tutti gli strumenti di comunicazione a disposizione dell'Ente (rete civica, U.R.P., giornali, ecc.) e gestisce direttamente, e con comunicati stampa, i rapporti con i rappresentanti della Stampa locale e nazionale;
- SEGRETERIA: attività istruttoria dei compiti e delle funzioni assegnate al Segretario comunale, gestione iter delibere e relativo archivio; attività di segreteria dell'Ente; gestione dei gettoni di presenza e indennità di funzione degli amministratori; anagrafe; prestazione incarichi esterni; gestione oneri per permessi retribuiti degli amministratori; gestione rimborso spese e indennità di missione agli amministratori; supporto tecnico alle attività proprie degli organi dell'Ente (Consiglio comunale e Giunta) e delle Commissioni consiliari; segreterie Assessori; presidenza consiglio comunale; commissioni consiliari e gruppi consiliari; rapporti con le associazioni delle autonomie (Associazione Nazionale Comuni Italiani, Associazione Italiana per il Consiglio dei comuni e delle Regioni d'Europa, etc.), contratti e tenuta del repertorio dell'Ente;
- BIBLIOTECA;
- scelta, acquisto e catalogazione dei libri della Biblioteca;
- promozione dell'incremento dell'uso della Biblioteca e delle iniziative culturali, anche attraverso lo sviluppo dei collegamenti informatici e telematici con altri istituti culturali;
- organizzazione e gestione del servizio di lettura indirizzato alla fascia di età tra i cinque e i quattordici anni;
- Sportello Europa;
- Gestione e attività per la fruizione dell'Archivio Storico.

#### **SERVIZI SOCIALI**

- Pianificazione e programmazione interventi integrati sul territorio (Legge 328); coordinamento e gestione rapporti con enti e soggetti, che operano nel campo sociale;
- servizio civile nazionale;
- assistenza e interventi in favore di soggetti svantaggiati e indigenti; contrasto all'emarginazione e inclusione sociale; emergenza e contributi assistenza alloggiativa;
- Interventi e politiche a favore dei nuclei familiari; interventi di integrazione e socializzazione anziani, minori e giovani; interventi di integrazione popolazioni diverse etnie; interventi a favore di invalidi civili; assegnazione case popolari; attività e processi di integrazione multiculturale;
- Mediazione sociale, culturale e linguistica;
- Interventi e sussidi a favore dei minori;
- assistenza domiciliare anziani; interventi e sussidi a favore degli anziani; interventi di sostegno economico alla persona; interventi vari alla persona;

- Predisposizione e stesura atti e regolamenti in materia socio-assistenziale; integrazione rette per case di riposo per anziani indigenti e disabili indigenti;
- Programmazione e gestione degli interventi pedagogici per l'inserimento scolastico di minori in difficoltà;
- Esonero refezione scolastica;
- Organizzazione di iniziative educative, ricreative a favore di minori, anziani, famiglie;
- Organizzazione di convegni, seminari su temi riguardanti il sociale, in accordo anche con le istituzioni scolastiche e altri Enti;
- Attività di informa-giovani: divulgazione di informazioni su bandi, offerte di lavoro, corsi professionali, ecc.;
- Trasporto urbano ed extraurbano per anziani;
- Bonus bebè;
- Bonus elettrico;

**SETTORE V**  
**SETTORE AMMINISTRATIVO**

**SERVIZIO II**  
**Entrate – Commercio - SUAP**

**ENTRATE**

- Riscossione delle entrate comunali; gestione accertamenti e controlli delle entrate tributarie ed extratributarie;
- Supporto e vigilanza su entrate patrimoniali;
- Supporto in termini propositivi agli organi di governo per le scelte relative alla politica delle entrate;
- Accertamenti e controlli tributari;
- Gestione e riscossione ruolo coattivo di tutte le entrate comunali;
- Accertamento dei tributi erariali anni pregressi;
- Gestione IVA;

**COMMERCIO**

- Pianificazione commerciale e artigianale; regolamenti e piani di settore; esercizio dei mestieri ambulanti; iscrizione nel registro dei mestieri; rilascio licenza di vendita ambulante di strumenti da punta e da taglio, di cui all'art. 37 TULPS; autorizzazione agli stranieri per l'esercizio dei mestieri girovaghi, di cui all'art. 124 del TULPS; anagrafe delle attività; controlli sulle attività; sanzioni; agricoltura; commercio al dettaglio su aree pubbliche; mostre, fiere, sagre; autorizzazioni e licenze per operatori di spettacolo viaggiante; pubblici spettacoli e pubblici trattamenti; taxi e noleggio con conducente; controlli e sanzioni relativi alle competenze dello SUAP; rilascio licenze agenzie d'affari nel settore delle esposizioni, mostre, fiere di cui all'art. 115 del TULPS; mercato comunale; statistica del settore; credito e contributi a sostegno alle attività produttive; frantoi;

**SUAP**

- adempimenti previsti dai procedimenti di autorizzazione per: la localizzazione dell'attività produttiva, realizzazione dell'attività produttiva, ristrutturazione, ampliamento, attivazione, riattivazione dell'attività produttiva. Rientrano tra gli insediamenti produttivi: produzione di beni e servizi, attività agricole, commerciali e artigiane, turistiche, alberghiere, servizi resi dalle banche e dagli intermediari finanziari, servizi di telecomunicazione

letto e sottoscritto

L'assessore anziano  
geom. Angelo Letizia

Il Presidente  
avv. Matteo Sciotto

Il Segretario comunale  
dott. Marcello Iacopino

	<p>Il presente atto è stato pubblicato all'Albo on line, dal <u>29/11/2020</u> al <u>12/12/2020</u> con il n. <u>1787</u> del registro pubblicazioni. Lì, _____</p> <p>Il Resp. del Proc. Nunzia Maimone</p>
--	--

### CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Responsabile del Settore I certifica, su conforme attestazione del resp. del procedimento, che la presente deliberazione n. 386 del 25/11/2020 è stata pubblicata all'Albo on line del Comune per 15 giorni consecutivi successivi alla data della stessa, a norma dell'art. 11, della L.R. n. 44/91 e ss.mm. ed ii., dal 29/11/2020 al 12/12/2020 e che contro la stessa non sono stati presentati reclami e /o osservazioni.

Lì, \_\_\_\_\_

Il Responsabile del Settore I  
dott. Francesco Bondi

### CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Il sottoscritto Segretario Comunale certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva:

il giorno \_\_\_\_\_, perché decorsi di 10 giorni dalla pubblicazione, senza che siano stati sollevati rilievi, ai sensi dell'art. 12, comma 1° della L.R. 44/91 e successive modifiche ed integrazioni.

il giorno \_\_\_\_\_, perché dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 12, comma 2 della L.R. 44/91 e successive modifiche ed integrazioni

Lì, \_\_\_\_\_

Il Segretario Comunale  
dott. Marcello Iacopino

La presente deliberazione è stata trasmessa ai Capogruppo consiliari in data \_\_\_\_\_

Lì, \_\_\_\_\_

Il Responsabile  
\_\_\_\_\_

La presente deliberazione è stata trasmessa per l'esecuzione all'Ufficio \_\_\_\_\_

Lì, \_\_\_\_\_

Il Responsabile  
\_\_\_\_\_