



CITTA' DI PIAZZA ARMERINA

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE N. 4h DEL 11/3/2024

OGGETTO: Rimodulazione assetto organizzativo dell'Ente - triennio 2024/2027

L'anno duemila24, il giorno UNDICI del mese di MARZO, dalle ore 13.30 e segg., nell'aula delle adunanze, convocata nei modi di legge, si è riunita la Giunta Comunale.

Risultano:

| | | Pres. | Ass. |
|-----------------------------------|------------------|--------------------|--------------------|
| CAMMARATA ANTONINO | SINDACO | <i>[Signature]</i> | |
| DI SALVO EPIFANIO | ASSESSORE | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |
| PAGANO GIUSEPPE | ASSESSORE | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |
| MESSINA ETTORE MASSIMO | ASSESSORE | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |
| STRAZZANTI ANGELA | ASSESSORE | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |
| ORLANDO ROBERTA ALESSANDRA | ASSESSORE | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |
| | | 1 | 2 |

Partecipa:

- Il **Segretario Generale**, dr. LA TORRELLA GIUSEPPINA
- il **Vice Segretario Gen.**, dr. **Paolo Gabrieli**,
 - con funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione ai sensi dell'art. 97, comma 4, lett. a) del T.U. 18.08.2000, approvato con D.lgs. 267/2000.

Il **Sindaco, Avv.to Antonino Cammarata**, assunta la presidenza e constatata la legalità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta e pone in discussione la seguente pratica assegnata all'ordine del giorno.

La Giunta Comunale

Premesso che sulla proposta che si allega alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale, sono stati espressi tutti i pareri previsti dalle norme vigenti.

Visto L'ordinamento regionale degli enti locali

Ritenuto di dover provvedere in merito;

Con voti unanimi espressi nelle forme prescritte;

Delibera

Di Approvare integralmente la proposta allegata al presente atto per costituirne parte integrante e sostanziale, corredata del parere su di essa espresso.



CITTA' DI PIAZZA ARMERINA

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: Rimodulazione assetto organizzativo dell'Ente - triennio 2024/2027

Relazione sulla Proposta

Si propone di dichiarare il presente atto immediatamente esecutivo a norma dell'art.12, comma 2°, della L.R. n.44/91, per il seguente motivo:

Il Responsabile del Settore
dr. Paolo Gabrieli

Il Sindaco
Avv. Antonino Cammarata

Approvata nella seduta del _____ immediatamente esecutiva: SI NO

Il Sindaco

Avv. Antonino Cammarata

Premesso:

che con delibera di Giunta Comunale n. 66 del 28.06.2021 è stato approvato lo schema organizzativo dell'Ente, in linea con i principi e obiettivi in essa contenuti, per il triennio 2021/2023;

Dato atto che la rimodulazione strategica della struttura e dell'articolazione organizzativa dell'Ente rappresenta uno degli strumenti maggiormente flessibili di gestione delle funzioni ed utilizzazione delle risorse comunali attraverso la quale si può significativamente incidere – con ampia discrezionalità, ma nei limiti previsti dalle fonti normative e regolamentari, in materia applicabili – per garantire un apparato coerente e consono rispetto al raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione Comunale e perseguire una gestione ottimale delle risorse umane e finanziarie;

Considerata la necessità di rivedere l'assetto organizzativo dell'ente, al fine di una migliore razionalizzazione ed efficienza dei servizi, apportando delle modifiche alla struttura organizzativa dell'Ente approvata con deliberazione G.M. n. 66 del 28/06/2021, così come illustrato nello schema allegato;

Dato atto che detta rimodulazione dell'articolazione organizzativa dell'Ente individua, all'interno dei settori, i servizi di maggiore rilevanza, essendo rimessa alle determinazioni dei Responsabili dei Settori, la puntuale organizzazione degli Uffici sulla scorta del personale assegnato;

Visto il Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

Visto il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

Visto il C.C.N.L del Comparto Enti locali;

Visto il Decreto Legge 7 maggio 2012, n. 52, convertito in legge 6 luglio 2012, n. 94;

Vista la Legge 6 novembre 2012 n. 190;

Visto lo Statuto comunale;

Visti altresì:

Il Regolamento comunale sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

Il Piano Triennale Anticorruzione;

PROPONE

1. Modificare ed integrare la rimodulazione dell'assetto organizzativo dell'Ente approvata con deliberazione G.M. n. 66 del 28.06.2021, come indicato nello schema allegato che costituisce parte integrante e sostanziale della presente deliberazione.
2. Assegnare ad ogni settore il personale individuato nel prospetto sotto riportato parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
3. Dare mandato ai Responsabili dei Settori di provvedere con propria determinazione alla collocazione del personale assegnato nei vari servizi, nel rispetto del profilo professionale e della categoria e tenuto conto dei compiti e delle attribuzioni proprie del servizio;
4. Trasmettere copia della presente deliberazione al Nucleo di valutazione, alle OO.SS. e alla RSU;
5. Dichiarare la presente deliberazione immediatamente esecutiva ai sensi dell'articolo 134, comma 4, del D. Lgs. n. 267/2000 attesa la necessità di esperire tutti gli adempimenti necessari nei tempi stabiliti dalla legge;

Allegati:

- 1 – Schema organizzativo
- 2 – Elenco dipendenti

ORGANIZZAZIONE INTERNA PER SETTORI

UFFICIO DI STAFF DEL SINDACO

a) Ufficio di Gabinetto:

Supporto alle attività del Sindaco; cura della comunicazione delle relazioni esterne dell'ente svolgendo compiti di rappresentanza istituzionale, cura dei rapporti con la cittadinanza agli organi di formazione. Gestione delle procedure per l'uso del gonfalone, dello stemma della fascia tricolore, attribuzione di onorificenze, esposizione e decoro delle bandiere, cura dei rapporti tra lo staff del Sindaco, gli organi burocratici dell'amministrazione, la cittadinanza e gli organi di formazione.

SERVIZI DI STAFF DEL SEGRETARIO

b) Ufficio controlli:

Controllo di regolarità amministrativa, Controllo Strategico, Linee programmatiche e Piano Generale di Sviluppo (P.G.S.), Controllo di Gestione, redazione ed aggiornamento del Piano di Performance e del Piano Degli Obiettivi(P.D.O.), supporto al Nucleo di Valutazione. Coordinamento in collaborazione con il responsabile del servizio sulle società partecipate e con i responsabili dei settori interessati ai sensi del regolamento comunale del sistema dei controlli interni. Coordinamento e del controllo sulla qualità dei servizi erogati dall'ente di competenza dei singoli responsabili di posizione organizzativa.

c) Ufficio anticorruzione e trasparenza:

Predisposizione, monitoraggio di aggiornamento del piano triennale di prevenzione della corruzione e dell'illegalità e del piano triennale sulla trasparenza e l'integrità, piano di formazione annuale in collaborazione con il Responsabile Anticorruzione e Responsabile della Trasparenza.

I SETTORE

AFFARI GENERALI - AFFARI LEGALI – POLIZIA LOCALE - PROTEZIONE CIVILE – ANTIRANDAGISMO - PATRIMONIO

Il settore è suddiviso in 17 servizi:

1. Servizio : Affari generali e Segreteria:

Rapporti istituzionali, tenuta statuto, e regolamenti, predisposizione determinazione di impegni di spesa e determinazioni di liquidazione del settore;
Segreteria OSL e Contenzioso OSL.

2. Servizio : Supporto organi istituzionali:

- **Assistenza al Sindaco:** supporto alle attività istituzionali, all'attività di Ufficiale di Governo, Autorità Sanitaria, ecc.
- **Supporto al Consiglio Comunale:** supporto alle attività istituzionali del presidente del consiglio e dei consiglieri comunali. Adempimenti di pubblicazione.

- **Assistenza alla Giunta Comunale:** tenuta delle deliberazioni di giunta. Adempimenti di pubblicazione;

3. **Servizio: Urp e SGate:** monitoraggio delle necessità dell'utenza, risposta telefonica all'utenza, risposta alle richieste e-mail, distribuzione di materiale informativo, pubbliche relazioni, ufficio per l'informazione;
4. **Servizio: Supporto giudice di pace** - si occupa di fornire supporto gli uffici del GDP di Piazza Armerina - che ha giurisdizione territoriale sia sul Comune di Piazza Armerina che ai Comuni di Aidone e Valguarnera;
5. **Servizio: Polizia Stradale, viabilità vigilanza e trasporto locale:** armamento, automezzi, personale, rappresentanze alle cerimonie, fuochi pirotecnici, gestione infortuni sul lavoro, nulla osta, ordine pubblico, persone pericolose, stranieri, vigilanza plessi scolastici, educazione scolastica nelle scuole, collaborazione con le altre forze di polizia per il controllo del territorio, organizzazione dei servizi di polizia locale, auto trasporto privato persone, codice della strada, controllo e vigilanza traffico, infortunistica, ordinanze viabilità, contravvenzione codice della strada e rifiuti, assistenza manifestazioni, servizio antincendio in occasione di manifestazioni organizzate presso uffici di proprietà del Comune; controllo dell'efficienza della segnaletica stradale, venatoria, inquinamento acustico, atmosferico, rifiuti liquidi, rifiuti radioattivi, rifiuti solidi, affissioni, passi carrabili, suolo pubblico;
6. **Servizio: Polizia amministrativa:** redazione determinazioni in genere, pratiche ragionieristiche, assistenza agli organi collegiali, gestione trasporto urbano di autobus. Rapporti con la ditta appaltatrice, archivio, oggetti smarriti, verbali.
7. **Servizio: Gestione verbali:** gestione verbali codice della strada, verbali relativi a sanzioni emesse su abbandono o mancata osservanza del corretto conferimento dei rifiuti, verbali per violazione delle norme annonarie. Gestione verbali e ruoli OSL;
8. **Servizio: Polizia giudiziaria veterinaria, annonaria e sanitaria:** controllo sistematico delle attività commerciali di qualunque tipo e dei pubblici esercizi, controllo sull'attuazione di atti emessi dal sindaco in materia; verifica preliminare rilascio di autorizzazioni amministrative per conto degli uffici competenti, artigianato, agricoltura, censimento, coltivatori diretti, imprenditori agricoli, polizia sanitaria- alimenti e bevande, farmacia, igiene pubblica, polizia mortuaria, trattamento sanitario obbligatorio, anagrafe canina, polizia tributaria.
9. **Servizio: Vigilanza abusivismo edilizio e ambientale:** polizia giudiziaria di sicurezza, controllo sistematico del territorio, controllo sull'attuazione di atti emessi dal sindaco in materia; protezione civile, controllo venatorio, cave grotte, inquinamento acustico, atmosferico, da rifiuti liquidi, radioattivi, da rifiuti solidi, in base artificiale, controllo dei vincoli paesaggistici; informazioni indagini, ricerche, investigazioni e raccolta di informazioni e notizie per il completamento delle pratiche amministrative di competenza degli uffici comunali;
10. **Servizio: Misure di safety grandi eventi:** attuazione di tutte le misure di sicurezza di competenza del comune in occasione di manifestazioni pubbliche grandi eventi processione religiosa ecc.
11. **Servizio: Pianificazione rischi di protezione civile.** Il servizio si occupa della pianificazione e prima emergenza. In particolare ma non esclusivamente: identifica i rischi ed individua le possibili soluzioni (tecniche procedurali) per mitigare le conseguenze negative legate ai rischi; provvede alla redazione dei documenti (piani procedure modulistica) per affrontare con

efficienza, efficacia ed economicità l'emergenza di Protezione civile; tiene e aggiorna l'elenco dei detentori di risorse e degli esecutori di servizi, e attiva le prime procedure previste dal piano di Protezione civile comunale nei casi di preallarme, allarme ed emergenza. Opera, in stretta collaborazione interconnessione con tutte le articolazioni organizzative dell'ente e sotto il coordinamento del sindaco e del RCPC, prioritariamente della pianificazione pre-emergenziale, che consiste essenzialmente nell'identificazione delle tipologie e delle entità dei rischi, nell'individuazione (di concerto al competente settore LL PP) delle soluzioni tecniche procedurali per la mitigazione del rischio, nella messa in opera (sempre di concerto con il settore LL PP) delle soluzioni tecniche prescelte.

L'attività è svolta di iniziativa o a riscontro di istanze di soggetti privati e pubblici (prefettura, DRPC, assessorati regionali, presidenza del consiglio dei ministri, provincia ecc.).

Le istruttorie condotte dal servizio riguardano:

- aggiornamento delle mappe dei dissesti idrogeologici con preferenza per strumenti informatici e software GIS
- redazione della modulistica delle schede di rilevamento necessari al censimento dei dissesti;
- procedura di aggiornamento del piano dell'assetto idrogeologico (PAI);
- redazione e aggiornamento continuo dei piani di emergenza redatti in passato (incendi di interfaccia, emergenza idrogeologica, emergenza neve e ghiaccio, piano di emergenza sismica, piano di valutazione del rumore).
- redazione di piani speditivi per eventi eccezionali;
- affidamento di servizi e le forniture per il superamento di fasi emergenziali e per l'esternalizzazione di compiti di istituto per consentire il regolare svolgimento del servizio;
- tenuto aggiornamento degli elenchi dei detentori di risorse, degli esecutori di servizi, delle strutture strategiche degli obiettivi sensibili;
- attività di assistenza il COC, inclusa la predisposizione di atti per la sua costituzione, per la sostituzione dei suoi componenti;
- verifica costante delle procedure di emergenza, controllo delle linee di comunicazione;
- attivazione delle prime procedure previste dal piano di Protezione civile comunale nei casi di preallarme, allarme di emergenza;
- organizzazione/collaborazione per attività formative nelle scuole dell'obbligo e superiori.

12. Servizio: Gestione dell'emergenza di Protezione civile: Il servizio rappresenta l'ufficio comunale di Protezione civile di cui il Comune di Piazza Armerina situate ai sensi dell'articolo quattro della L.R. 31/8/1998, oltre che per i fini previsti all'articolo 12 D. lgs. 02.01.2018, n.1 (Codice della Protezione civile). Nei casi di emergenza si pone alle dirette dipendenze del sindaco e lo coadiuva nel coordinamento del sistema comunale di Protezione civile a fine dell'espletamento dei compiti previsti dal terzo comma del medesimo articolo 15. Il responsabile del settore assume la qualifica di responsabile dell'ufficio comunale di Protezione civile (responsabile UCPC);

Il servizio ha il compito di mantenere efficiente e immediatamente operativo il sistema comunale di Protezione civile. Per tale finalità collabora strettamente l'unità operativa "pianificazione rischi" e si attiva per un efficace promozione della "cultura di protezione civile". Durante la fase di emergenza procede, sotto la direzione del sindaco e del R.C.P.C. all'attivazione del centro operativo comunale il quale fornisce assistenza e collaborazione. Sulla base della programmazione compiuta dal servizio " pianificazione rischi", sulla propria iniziativa o su istanza dei soggetti pubblici e privati (Prefettura DRPC, Assessorati regionali, Organismi ministeriali, cittadini, ecc.), Il servizio mette in atto, anche di concerto con il settore e la LL.PP. e con tutte le articolazioni organizzative il Comune, ogni iniziativa soluzione tecnica utile alla gestione ottimale dell'emergenza e per il tempo strettamente necessario per il superamento della fase emergenziale. Data la peculiarità del servizio, in caso di emergenza l'U.O. Può essere integrata con personale di altri settori e/o con volontari.

Il servizio, in collaborazione con l'UTC, interviene nell'accertamento dei danni a seguito di eventi calamitosi, viene coinvolto nelle attività concernenti ritorno alle normali condizioni di vita in fase post evento, e funge da centro di collegamento con il servizio regionale di Protezione

civile per le attività di previsione prevenzione comuni, il finanziamento di opere di mitigazione dei rischi l'istruttoria relativa ad assegnazione economiche, contributi e finanziamenti. Il servizio si suddivide in due o più unità operative.

13. Servizio: Antirandagismo Monitoraggio e prevenzione del fenomeno; sterilizzazione, adozione, vigilanza del territorio, custodia mantenimento dei cani randagi; gestione delle segnalazioni della cittadinanza;

14. Servizio: Patrimonio

Gestione patrimonio comunale

- Concessione bene comunali, fitti attivi e passivi (ivi comprese le case popolari), pratiche di accettazione di lasciti e donazioni eccetera; attività progettuale amministrativa tutela, ricognizione del patrimonio comunale.
- Stime
- Procedura di acquisizione al patrimonio immobiliare comunale delle opere di urbanizzazione primaria e atti consequenziali
- Predisposizioni atti deliberativi

Alienazioni di beni immobili comunali

- "Alienazione di immobili di proprietà comunale, valorizzazione conservazione immobiliare schedatura relazione di stima", nel quale verranno puntualmente descritto è stimata in apposite schede dei beni immobili inseriti nel piano suscettibili di relazioni, valorizzazione o di dismissione da allegare al bilancio del corrente esercizio finanziario (Art 58 del D.L 25 giugno 2008 n. 112, convertito in legge 6 agosto 2008 n. 133).

Inventario patrimonio mobiliare comunale

- Ricognizione di aggiornamento dell'inventario del patrimonio immobiliare comunale
- Rilevazione di inserimento dei beni immobili comunali del portale del tesoro (MEF)
- Controllo e monitoraggio versamenti i canoni
-

15. Servizio: Affari Legali: il servizio si occupa di pratiche legali contenzioso davanti al giudice ordinario, amministrativo, penale tributario. È chiamato a svolgere ogni attività di studio di istruttoria anche con il supporto degli uffici comunali interessati, funzionale il conferimento di incarichi legali esterni per la rappresentanza e difesa in giudizio l'amministrazione ed al buon esito del giudizio stesso, mediante l'adozione di ogni atto all'uopo necessario. Esso è chiamato, altresì, a predisporre atti di transazione stragiudiziale o giudiziale, eventualmente di intesa con il legale nominato, nonché redigere proposte di deliberazione e o di regolamento di competenza della giunta e del consiglio comunale, oltre a procedere a recupero stragiudiziale dei crediti vantati dall'amministrazione, conseguenti alla definizione dei contenziosi.

Contenzioso legale. Pratiche legali ordinarie, amministrativa e penale. Gestione fascicoli;

Negoziante assistita e transazioni: detto strumento è volto al raggiungimento di un accordo amichevole per la composizione di una controversia, anche con formulazione di una proposta per la composizione della lite (transazione).

Mediazione. L'ufficio provvede all'esame del reclamo della proposta di mediazione mediante la struttura di che trattasi, diversa ed autonoma da quella che ha curato l'istruttoria degli atti reclamabili (anche appartenenti a settori diversi), per evitare potenziali conflitti di interesse;

16. Servizio: Ufficio Contratti: si occupa dell'esame e rogito dei contratti del comune, seguendo le indicazioni del segretario generale o del sostituto.

17. Servizio: Trasparenza e integrità: aggiornamento del sito Internet dell'ente, nella sezione **Amministrazione Trasparente**, della posta elettronica certificata e del servizio di informazione ai cittadini tramite mezzi elettronici (portale Internet, pannelli luminosi, ecc.). Gestione degli impianti di videosorveglianza del territorio. Gestione e sviluppo delle reti informatiche dell'Ente (reti locali e

reti wireless); supporto alle attività di dematerializzazione (dei procedimenti amministrativi, dei documenti archivistici, ecc.). Sistemi di gestione dei servizi di telefonia, fissa e mobile, rapporti con i gestori di connettività;

N.B. il settore, sotto il coordinamento del segretario generale a sua volta supportato dall'ufficio controlli, cura il corretto adempimento dei sistemi di controllo di regolarità amministrativa, controllo strategico, linee programmatiche e piano generale di sviluppo, controllo di gestione applicazione delle misure attuative del piano triennale della prevenzione della corruzione delle norme di cui al D.Lgs. n. 97/2016, redazione ed aggiornamento del piano della performance e del piano degli obiettivi e si occupa dei controlli di cui al regolamento comunale sul sistema dei controlli interni limitatamente ai servizi esternalizzazione di competenza, il settore inoltre, si occuperà della redazione del sistema degli indicatori di qualità dei servizi, con i relativi scostamenti dagli standard prestabiliti relazione sulle cause di questi, proponendo, Quando possibile, correttivi e suggerimenti, analisi del numero di entità degli scostamenti rispetto agli standard definiti dei procedimenti, reclami e non conformità interna riscontrate.

II SETTORE

GESTIONE ECONOMICO - FINANZIARIA E PROGRAMMAZIONE- DISSESTO - GESTIONE ENTRATE TRIBUTARIE ED EXTRATRIBUTARIE - PAGHE

Il settore è suddiviso in 13 Servizi

18. Servizio: bilancio e programmazione rendiconto

Funzionamento dei servizi per la programmazione economica e finanziaria in generale. Comprende le spese per la formulazione, il coordinamento il monitoraggio dei piani e dei programmi economici e finanziari in generale, per la gestione dei servizi tesoreria, il bilancio, di revisione contabile e di contabilità ai fini degli adempimenti fiscali obbligatori e per le attività svolte dall'ente. Funzionamento dell'attività del provveditorato per l'approvvigionamento dei beni mobili di consumo nonché dei servizi di uso generale necessari al funzionamento dell'ente. Comprende le spese per incrementi di attività finanziarie (titolo 3 della spesa) non direttamente attribuibili a specifiche missioni disteso. Sono incluse altresì le spese per le attività di coordinamento svolta dall'ente per la gestione delle società partecipate, si è relazione ai criteri di gestione valutazione delle attività svolte mediante le suddette società, sia in relazione all'analisi dei relativi documenti di bilancio per le attività di programmazione e controllo dell'ente, qualora la spesa portare società partecipate non sia direttamente attribuibile a specifiche missione di intervento. Non comprende le spese per gli oneri per la sottoscrizione o l'emissione e il pagamento per interessi sui mutui sulle obbligazioni assunte dall'ente.

19. Servizio: Cassa e tesoreria

Controllo degli accertamenti degli impegni delle liquidazioni e dei connessi ordinativi di pagamento informatici;

20. Servizio: servizi per conto terzi-partite di giro

Coordinamento delle spese per conto terzi e delle partite di giro ivi inclusi accertamenti e correlati impegni di spesa incassati con provvisori di entrata.

21. Servizio: partecipate

Si occupa della gestione dei controlli delle partecipazioni dell'Ente.

22. Servizio: servizio economato

Gestione della cassa e comunale e dei piccoli acquisti in conformità al regolamento vigente e dalle disposizioni di legge.

23. Servizio : TARI – TARES – TIA:

- Il servizio cura la gestione dell'imposizione sui rifiuti solidi urbani, i controlli, la riscossione ordinaria, analizza e controlla specifiche e mirate attività di recupero dell'evasione e/o dell'elusione del tributo. Cura i rapporti con i contribuenti in attività di front office e back office, realizza attività di comunicazione corrispondenza con gli utenti, quella di accoglimento e la valutazione delle istanze, provvedendo anche specifiche attività di consulenza. Propone provvedimenti di sgravio, sospensione, rideterminazione.
- Il servizio si compone delle seguenti unità operative
- ufficio **TARI**
- ufficio **TARES – TIA**

24. Servizio : IMU – TASI – ICI:

- Per quanto riguarda l'imposta IUC, componente IMU e TASI, il servizio si occupa dei controlli, della riscossione ordinaria dell'IMU e della TASI, realizza e controlla specifiche e mirate attività di recupero dell'evasione e/o dell'elusione del tributo. Per quanto riguarda l'ICI, il servizio si occupa delle attività di controllo del pagamento su avvisi di accertamento, ingiunzioni fiscali ecc.
- Il servizio attraverso gli uffici, cura rapporti con i contribuenti le attività di front office e back office, realizzati vita di comunicazione corrispondenza con gli utenti, cura l'accoglimento la valutazione delle stanze, provvedendo anche a specifiche attività di consulenza. Propone provvedimenti di sgravio, sospensione, rideterminazione.
- Il servizio si compone delle seguenti unità operative:
- ufficio IMU
- ufficio TASI – ICI

25. Servizio: IMPOSTA DI SOGGIORNO:

- Per quanto riguarda l'imposta TOSAP – IMPOSTA DI SOGGIORNO, il servizio si occupa dei controlli della riscossione ordinaria. Realizza controlli e specifiche e mirate attività di recupero dell'evasione e/o dell'elusione della TOSAP dell'imposta di soggiorno.
- Il servizio attraverso gli uffici, cura i rapporti con i contribuenti in attività di front office e back office realizza attività di comunicazione corrispondenza contanti cura l'accoglimento la valutazione delle istanze, provvedendo anche specifiche attività di consulenza. Propone provvedimenti di sgravi, sospensioni, rideterminazione.
- Il servizio si compone delle seguenti unità operative:
- ufficio TOSAP
- ufficio IMPOSTA DI SOGGIORNO

26. Servizio: Imposta sulla pubblicità (I.C.P.) diritto sulla pubblica affissione (D.P.A.)

Per quanto riguarda l'imposta comunale sulla pubblicità il diritto sulle pubbliche affissioni, il servizio si occupa dei controlli della riscossione ordinaria. Realizza controllo specifiche e mirate attività di recupero dell'evasione e/o dell'elusione.

- Il servizio attraverso gli uffici, cura i rapporti con la società affidataria del servizio di supporto delle attività di gestione delle pubbliche affissioni e delle riscossioni provvisoria della TOSAP in occasione di fiere e mercati.
- Cura, inoltre, i rapporti con i contribuenti in attività di front office e back office, realizza attività di comunicazione corrispondenza contanti cura l'accoglimento la valutazione delle istanze, provvedendo anche specifiche attività di consulenza. Propone provvedimenti di sgravi, sospensioni, rideterminazione.
- Il servizio si compone delle seguenti unità operative:

- ufficio **imposta sulla pubblicità (I.C.P.)**
- ufficio **diritto sulla pubblica affissione (D.P.A.)**

27. Servizio: Contenzioso tributario;

- L'ufficio contenzioso tributario cura l'attività processuale in materia di tributi locali davanti alle commissioni tributaria provinciale di Enna e tributaria regionale di Caltanissetta, per il servizio tributi del Comune di Piazza Armerina e svolge, nella stessa materia, attività di supporto agli uffici nell'interpretazione della normativa.

28. Servizio: Riscossione Coattiva

- per tutti i tributi comunali cura l'attività di riscossione coattiva mediante: l'accertamento notifica formazioni ruoli sgravi contenziosi comunicazione all'anagrafe tributaria erariale, per quanto di competenza; statistiche del settore; recupero coattivo entrate patrimoniali. Al servizio infine sono affidate tutte quelle attività amministrative tra le quali la:
 - redazione dei regolamenti che hanno valenza in materia di fiscalità locale;
 - attività di ricerca, studio della lavorazione dei dati per la definizione delle aliquote delle tariffe;
 - formazione di ruoli ordinari, liste di carico e ruoli coattivi per la riscossione dei tributi locali;
 - predisposizione di atti da sottoporre all'approvazione degli organi di governo e gestionali dell'ente; - predisposizione della modulistica inerente l'attività tributaria gestita;
 - collaborazione con altre amministrazioni pubbliche anche per l'accertamento di imposte erariali.

29. Servizio: paghe e contributi

- Gestione trattamento economico del personale dipendente e Amministratori;
- Predisposizione mod. 770
- Regolarizzazione e autodichiarazione INAIL;
- Concessione assegno per il nucleo familiare;
- Procedimenti per il rilascio di certificazioni di stipendio su richiesta del dipendente, quadratura annuale, chiusura Irpef con invio certificazione CUD, conguaglio 730 ecc.
- Conto annuale del personale;

30. Gestione dissesto, gestione economica conti vincolati Osl e gestione massa passiva

Predisposizione atti di programmazione e rendicontazione richiesti dal Ministero dell'Interno. Supporto all'OSL per tutta la parte economica della gestione.

***N.B.** il settore, sotto il coordinamento del segretario generale sua volta supportato dall'ufficio controlli, cura il corretto adempimento dei sistemi di controllo di regolarità amministrativa, controllo strategico, linee programmatiche e piano generale di sviluppo, controllo di gestione applicazione delle misure attuative del piano triennale della prevenzione della corruzione delle norme di cui al d.lgs n. 97/2016, redazione ed aggiornamento del piano della performance e del piano degli obiettivi e si occupa dei controlli di cui al regolamento comunale sul sistema dei controlli interni limitatamente ai servizi esternalizzazione di competenza, il settore inoltre, si occuperà della redazione del sistema degli indicatori di qualità dei servizi, con i relativi scostamenti dagli standard prestabiliti relazione sulle cause di questi, proponendo, Quando possibile, correttivi e suggerimenti, analisi del numero di entità degli scostamenti rispetto agli standard definiti dei procedimenti, reclami e non conformità interna riscontrate.*

III SETTORE

DIRITTI SOCIALI E POLITICHE SOCIALI E SERVIZI DEMOGRAFICI

Il settore è suddiviso in 13 Servizi

31. Servizio I. Minori e famiglie

Campi di intervento: asili nido, affido familiare, adozione, educativa domiciliare, rapporti con l'autorità giudiziaria(tribunale ordinario, tribunale minorile, procura c/o tribunale), sostegno al reddito, programma "nati per leggere" in collaborazione con la biblioteca comunale, prevenzione e contrasto del disagio giovanile, dispersione scolastica, promozione dell'associazionismo familiare, verifica requisiti standard iscrizione all'albo comunale e/o regionale per l'area minori, monitoraggio semestrale strutture ospitanti, minori stranieri non accompagnati, procedimenti amministrativi a favore dell'infanzia delle famiglie quali indennità a favore di famiglie con i figli a carico, indennità per maternità, per contributi per la nascita di figli, assegni familiari. Impegni e liquidazione spese connesse. Tutti gli interventi attinenti ai minori e alle famiglie anche in accordo con la programmazione finanziamenti regionali, statali e comunitari (PDZ, PAC Infanzia, PON Inclusione, Rdc, ecc.).

Attività relative:

- supporto alla programmazione, al coordinamento e monitoraggio del servizio degli interventi a favore dell'infanzia attraverso la raccolta e l'elaborazione dei dati sociali;
- attività per la prevenzione, il sostegno e il recupero di famiglie con minori in situazione di bisogno di disagio anche promuovendo e gestendo la collaborazione con organizzazioni di volontariato del terzo settore;
- analisi e valutazione della qualità degli interventi.

32. Servizio: Disabilità e diritto alla casa

assistenza scolastica, assistenza domiciliare, trasporto, centri diurni, comunità residenziali, monitoraggio semestrale strutture ospitanti, formazione professionale, reinserimento occupazionale e sociale, barriere architettoniche, unità di valutazione multidimensionale(U.V.M.), rapporti con servizi specialistici della disabilità fisica e mentale grave e gravissima, verifica requisiti standard e iscrizione albo comunale e/o regionale per l'area disabilità, sostegno al reddito altri pagamenti destinati ad alleviare lo stato di disagio, impegni liquidazione spese connesse.

Tutti gli interventi attinenti ai disabili anche in accordo con la programmazione e i finanziamenti regionali, statale comunitari (PDZ, Home Care Premium, Bonus socio-sanitario, Dopo di Noi, ecc.). Alloggi popolari, contributi affitti, rapporti con l'Istituto Autonomo Case Popolari

Attività relative: supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio dei servizi e degli interventi a favore delle persone inabili a causa di danni fisici e mentali, attraverso la raccolta e l'elaborazione dei dati sociali;

- Attività per il sostegno di famiglie con disabili in situazioni di bisogno di disagio, in integrazione con l'asta, anche promuovendo e gestendo la collaborazione con organizzazioni di volontariato del terzo settore;
- analisi e valutazione della qualità degli interventi

33. Servizio: Politiche per il lavoro

Campi di intervento: politiche attive di sostegno e promozione dell'occupazione dell'inserimento nel mercato del lavoro; promozione, se stagne programmazione della rete dei servizi per il lavoro e per la formazione l'orientamento professionale.

Attività relative: supporto alla programmazione, coordinamento e monitoraggio delle relative politiche, anche per la realizzazione della programmazione dei finanziamenti comunitari stradali.

Servizi per la formazione l'orientamento professionale, per il miglioramento qualitativo e quantitativo dell'offerta di formazione.

34. Servizio: Anziani e soggetti al rischio di esclusione sociale

Campi di intervento: azioni contro i rischi collegati alla vecchiaia (perdita di reddito, reddito insufficiente, perdita dell'autonomia nello svolgere le incombenze quotidiane, partecipazione alla vita sociale collettiva, trasporto, ecc.), assistenza domiciliare, centri diurni, strutture residenziali e di ricovero per gli anziani, monitoraggio semestrale strutture ospitanti, verifica requisiti standard iscrizione albo comunale e regionale. Azioni per persone socialmente svantaggiate a rischio di esclusione sociale, persone indigenti, a basso reddito, emigrati ed immigrati, profughi, alcolisti, tossicodipendenti, vittime di violenza criminale, detenuti, sostegno al reddito e altri pagamenti destinati ad alleviare lo stato di povertà o per situazioni di difficoltà, sistemazione vitto a breve o lungo termine forniti a favore di soggetti indigenti e socialmente deboli, per la riabilitazione di alcolisti e tossicodipendenti, per beni e servizi a favore di persone socialmente deboli quali ricovero diurno, assistenza nell'adempimento di incombenze quotidiane, cibo, indumenti, ecc., impegno liquidazione spese con connesse. L. 5/2005. Caricamento dati sul casellario dell'assistenza. Tutti gli interventi attinenti agli anziani e alle persone a rischio di esclusione sociale anche in accordo con la programmazione finanziamenti regionali, statali e comunitari (PDZ, PAC Anziani, SPAR, Pon Inclusione, Cantieri di servizio, Rdc, ecc.).

Attività relative:

- Supporto alla programmazione, coordinamento e monitoraggio dei servizi e degli interventi a favore degli anziani delle persone socialmente svantaggiate o a rischio di esclusione sociale, attraverso la raccolta e l'elaborazione dei dati sociali;
- Attività di sostegno anche promuovendo e gestendo la collaborazione con organizzazioni di volontariato del terzo settore;
- Analisi e valutazione della qualità degli interventi.

35. Servizio: Programmazione governo della rete dei servizi socio sanitari e sociali

Campi di intervento: formulazione, amministrazione, coordinamento e monitoraggio delle politiche dei piani, dei programmi socio-assistenziali sul territorio, anche d'accordo in collaborazione con gli altri gruppi di lavoro. Verifica e monitoraggio spesa sociale (ISTAT).

Attività relative: gestione del protocollo informatico, pubblicazione atti. Procedimenti amministrativi comprendente tutte le attività relative alla progettazione, gestione, monitoraggio e rendicontazione delle azioni distrettuali e/o del Piano di Zona, e dei servizi erogati con finanziamenti regionali, statali e comunitari. Monitoraggio e rendicontazione su piattaforme CARONTE, SIGMA, SANA, o altro.

36. Servizio: Politiche giovanili e sportello informa giovani: cura, sostegno e promozione delle nuove generazioni al fine di promuovere uno stato di benessere generale che consente ai giovani di divenire cittadini attivi. Offrire informazioni, creare opportunità, accogliere sollecitazioni sono gli obiettivi che l'ufficio giovani intende realizzare e favorire per incoraggiare il territorio a lavorare per crescere. Iniziative che definiranno una mappa complessa, articolata e armoniosa di riferimento, ma soprattutto generativa di elementi favorevoli l'autonomia giovanile, per garantire alle nuove generazioni un passaggio sicuro all'età adulta.

37. Servizi: Statistiche e Censimenti

Il servizio si occupa della rilevazione delle indagini in campo demografico, economico, sociale ed ambientale, prevista inserito nel programma statistico nazionale. L'ufficio comunale di statistica, in base alla legge numero 400/88 ed al D. Lgs. n. 322/89, rientra nel SSTAN – Sistema Statistico Nazionale.

Esso svolge le funzioni di promozione, rilevazione, elaborazione, diffusione di archiviazione destinate statistiche l'interesse dell'amministrazione. Inoltre cura direttamente le indagini volute predisposte dall'Istat e nazionale:

- Statistica demografica (nascita, decessi, matrimoni, immigrazioni ed emigrazioni);
- Indagini multiscopo;
- Rilevazioni sulle forze lavoro.

Censimenti generali secondo le direttive dell'Istituto nazionale di statistica (quali popolazione, industria e servizi, agricoltura ecc.).

Indagini statistiche varie sempre predisposte dall'Istat.

L'ufficio si occupa delle rilevazioni statistiche concernenti il movimento naturale migratorio della popolazione: movimento demografico e migratorio sia in ambito nazionale che con l'estero, con adempimenti mensili e annuali.

38. Servizio: Anagrafe popolazione residente:

Si occupa della tenuta di schede individuali, di famiglia di convivenza. Nelle schede si registrano le posizioni anagrafiche che derivano dalle dichiarazioni degli interessati, degli accertamenti d'ufficio dalle comunicazioni dell'ufficio di stato civile. Il servizio rilascia le certificazioni di competenza. L'anagrafe della popolazione residente (APR) confluirà nell'anagrafe nazionale della popolazione residente (ANPR), il registro anagrafico centrale del ministero dell'interno della Repubblica Italiana.

39. Servizio: Disposizioni anticipate di trattamento (DAT) e leva:

Tenuta registro comunale delle disposizioni anticipate di trattamento. I cittadini possono dare indicazioni sui trattamenti sanitari da ricevere in futuro attraverso le DAT, le disposizioni anticipate di trattamento. Le materie su cui è possibile esprimersi sono gli accertamenti diagnostici, le scelte terapeutiche singole i trattamenti sanitari. Secondo la legge possono indicare le DAT tutte le persone maggiorenni capace di intendere e di volere. Inoltre è possibile nominare un fiduciario. Le DAT si possono manifestare con un atto pubblico notarile, con una scrittura privata dal notaio o con una scrittura privata semplice consegnata personalmente all'ufficio dello stato civile del comune di residenza. Il servizio cura inoltre gli adempimenti e la tenuta dei registri di leva.

Nonostante la chiamata alle armi obbligatoria sia stata sospesa ai sensi del Dm 20/9/2004, il Comune provvede annualmente alla formazione della lista di leva, per anno di nascita degli iscritti in essa vi sono compresi i cittadini italiani di sesso maschile che compiranno 17 anni di età dal 1 gennaio al 31 dicembre dell'anno in corso. La lista di leva così compilata e viene successivamente recapitata al distretto militare territorialmente competente per i successivi provvedimenti.

40. Servizio: Stato civile

Tenuta registri stato civile. Lo Stato civile il diritto di inserire degli status del cittadino di rilievo amministrativo (cittadinanza, nascita, matrimonio unione civile e morte), nonché la funzione amministrativa volta ad accertare dare pubblicità ai fatti giuridici che costituiscono, modificano estinguono le connesse condizioni e situazioni personali, mediante appositi atti giuridici detti appunto atti di stato civile.

Gli atti dello stato civile rispondere all'esigenza di documentare pubblicamente foto in influente sullo stato delle persone. Tale documentazione è, perciò, preconstituito a cura di un funzionario pubblico, l'ufficiale dello stato civile. Lo Stato civile, oltre all'iscrizione delle dichiarazioni rese direttamente all'ufficiale di stato civile e alla trascrizione di atti ricevuti da altri pubblici ufficiali, si procede all'annotazione di atti successivi alla prima iscrizione, in modo da integrare la pubblicità realizzata in via principale con l'iscrizione la trascrizione. Gli ufficiali dello stato civile devono rilasciare gli estratti e certificati che vengono loro domandati con indicazione della legge (Art 450 CC). Gli estratti degli atti dello stato civile possono essere rilasciati per riassunto, riportando le indicazioni contenute nell'atto stesso nelle relative annotazioni, ovvero per copia integrale; in quest'ultimo caso soltanto quando ne è fatta espressa richiesta da chi vi ha interesse e il rilascio non è vietato dalla legge.

41. Servizio: Elettorale

Il servizio elettorale una funzione di competenza dello Stato demandata dagli uffici elettorali dei comuni e quel compito basilare è mantenere aggiornate costantemente le liste elettorali mediante

revisioni semestrali, dinamiche e straordinaria, cancellando iscrivendo elettronica: emigrano, immigrano, perdono il diritto elettorale, le acquistano la capacità naturale, acquisiscono la cittadinanza italiana, cambiano l'indirizzo, acquistano la capacità elettorale. L'ufficio elettorale, inoltre, provvede per la parte di competenza dell'amministrazione comunale all'organizzazione dei servizi necessari per lo svolgimento di tutte le consultazioni popolari.

Provvede, altresì, l'aggiornamento: dell'albo degli scrutatori, dell'albo dei presidenti di seggio, dell'albo dei giudici popolari e al rilascio delle certificazioni di godimento di diritti politici nonché di iscrizione nelle liste elettorali.

42. Servizio: Carta identità elettronica (CIE)

Il personale addetto alla gestione provvede il caricamento dati sulla piattaforma ministeriale, compreso la manifestazione di volontà per la donazione degli organi al fine del rilascio della carta identità elettronica italiana, il documento di riconoscimento previsto in Italia dalla legge. Ha sostituito la carta identità in formato cartaceo nella Repubblica italiana.

La carta identità elettronica testa d'identità del cittadino. Inoltre, è valida come documento per l'espatrio (negli stati che l'accetta uno al posto del passaporto per i cittadini italiani e se non diversamente segnalato sulla carta stessa) e per identificarsi al fine di usufruire servizi per i quali è richiesto un documento di riconoscimento (per esempio tornare alogeno alberghi) ho richiesto da chi fornisca servizio vendono merce per identificare l'acquirente. La CIA può essere utilizzato anche per richiedere un'identità digitale SPID è per accedere servizi in rete erogati dalle pubbliche amministrazioni. L'introduzione della CIE è volte a incrementare i livelli di sicurezza mediante l'adeguamento delle caratteristiche del supporto agli standard internazionali di sicurezza e quelli anticlonazione anticontraffazione in materia di documenti elettronici.

43. Servizio: Pubblica istruzione: servizi di competenza dell'ente per le scuole di ogni ordine grado presenti nel territorio, assistenza scolastica e tutte le sue forme, rapporti di carattere gestionale con la direzione scolastica, mensa scolastica, trasporti, buoni libro, contributi libro di testo, borse di studio, contributi obblighi in genere dell'ente locale in materia scolastica, Attività integrativa scolastica ed in genere tutto ciò che per legge regolamento è con la sola pubblica istruzione.

Gestione utenza scuole materne, elementari e medie: previsione di spese necessarie per il pagamento di tutte le utenze. Impegni di spesa. Liquidazione.

N.B. il settore, sotto il coordinamento del segretario generale sua volta supportato dall'ufficio controlli, cura il corretto adempimento dei sistemi di controllo di regolarità amministrativa, controllo strategico, linee programmatiche e piano generale di sviluppo, controllo di gestione applicazione delle misure attuative del piano triennale della prevenzione della corruzione delle norme di cui al d.lgs n. 97/2016, redazione ed aggiornamento del piano della performance e del piano degli obiettivi e si occupa dei controlli di cui al regolamento comunale sul sistema dei controlli interni limitatamente ai servizi esternalizzazione di competenza, il settore inoltre, si occuperà della redazione del sistema degli indicatori di qualità dei servizi, con i relativi scostamenti dagli standard prestabiliti relazione sulle cause di questi, proponendo, Quando possibile, correttivi e suggerimenti, analisi del numero di entità degli scostamenti rispetto agli standard definiti dei procedimenti, reclami e non conformità interna riscontrate.

IV SETTORE

OPERE PUBBLICHE, PIANIFICAZIONE GOVERNO DEL TERRITORIO

Il settore è suddiviso in 7 Servizi

44. Servizio: Pianificazione urbanistica e territoriale, controllo del territorio di espropri

Il programma prevede l'attività di pianificazione strategica salvaguardia del territorio dal punto di vista urbanistico. Nello specifico il servizio svolge attività di pianificazione per lo sviluppo del

territorio, programmazione urbanistica, adozione/approvazione dei piani urbanistici attuativi di iniziativa pubblica o privata, lottizzazioni. Svolge altresì funzione di regolamentazione dell'attività edilizia nonché della gestione delle trasformazioni organistica, infrastrutturali ed edilizia del territorio comunale. Cure rapporti istruttori con lo SUAP per gli interventi produttivi difformi o in variante al piano regolatore generale di istruttoria e gestione di tutti i procedimenti inerenti la revisione del PRG. Altresì cura la verifica di controllo dell'attività edilizia, sanzionando adottando provvedimenti di repressione delle violazioni urbanistiche edilizie, a vantaggio della salvaguardia del territorio in relazione all'abusivismo edilizio; istruisce rilascio permessi di costruire in sanatoria (legge 47/85 e 326/03), certificazioni, attestazioni, rilascio abitabilità/agibilità in regime di sanatoria.

Comprende altresì le occupazioni ed espropriazioni producendo stima e valutazione di qualsiasi tipo. Svolge attività di occupazione di espropriazioni, tutte le attività connesse la definizione di tutte le procedure, comprese quelle amministrative e di bonario componimento.

45. Servizio: Edilizia privata pubblica edilizia cimiteriale Il programma prevede attività di pianificazione strategica è salvaguardia del territorio dal punto di vista urbanistico. Nello specifico servizio svolge attività propositiva, progettuale di supporto gli organi consuntivi ed istituzionali gestisce gli adempimenti relativi al rilascio dei permessi di costruire (PDC) una comunicazione inizio attività(CIL), comunicazione inizio lavori asseverata (CILA), denuncia di inizio attività(DIA), segnala certificata di inizio attività(SCIA) il regime ordinario, svolge accertamenti di conformità non che tutti provvedimenti di edilizia privata in capo alla Legge n. 16 del 19 agosto 2016 (recepimento DPR 380/2001), rilascia informazioni semplici relativamente alle stanze edilizia degli atti adesso correlati, corde che gestisce la commissione tecnica per rilascio dei pareri di competenza nelle aree secco del territorio comunale, svolge attività di coordinamento degli atti di pianificazione del Comune, istruttorie verifica per il rilascio dell'attestazione idoneità alloggiativa, emanò emana pareri ad altri enti uffici per gli aspetti edilizie, rilascio delle certificazioni attestanti le prescrizioni normative e le determinazioni provvedimenti dati a carattere urbanistico, paesaggistico ambientale, edilizio e di qualsiasi tipo comunque rilevanti ai fini degli interventi di trasformazione edilizia del territorio, rilascio certificazioni di competenza del settore in tema di conformità urbanistica, cure rapporti con suo papà gli interventi produttivi conforme al P.R.G., cura i rapporti tra il Comune, il privato e le altre amministrazioni chiamate a pronunciarsi in ordine all'intervento edilizio oggetto dell'istanza denuncia, con particolare riferimento agli adempimenti connessi all'applicazione della normativa tecnica per l'edilizia. In alto svolge attività di avvio gestione dello sportello unico edilizia.

46. Servizio: Prevenzione e protezione. Il servizio comprende l'amministrazione e il funzionamento dei servizi per l'edilizia. Riguardo l'attività in maniera di norme per la sicurezza ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008 e ss. mm. ii. svolge compiti e responsabilità che la legge attribuisce ai datori di lavoro; gestisce la sicurezza dei cantieri di lavoro in fase di progettazione di esecuzione di lavori e tutti gli adempimenti connessi con il datore di lavoro.

47. Servizio: Ufficio progettazione, piani triennali opere pubbliche

Il servizio di qua dell'amministrazione e il funzionamento delle attività per la programmazione il coordinamento degli interventi nel campo delle opere pubbliche, con riferimento ad edifici pubblici di nuova edificazione o ristrutturazione/adequamento funzionale, destinati a variare tipologie di servizi tra parentesi sociale, scolastico, sportivo, cimiteriale, sedi istituzionale).

Il servizio, nello specifico, gestisce l'attività di programmazione dei fondi europei. Svolge attività di ricerca, analisi e smistamento dei bandi di gara e ogni opportunità di finanziamento per l'ente. Identifica selezione le opportunità di partecipazione ad iniziative promosse nell'ambito dei progetti comunitari, regionale e/o regionali. Intercetta le possibilità di sviluppo territoriale in sintonia con le politiche comunitarie. Diffonde e coordina le strategie le attività riguardanti l'opportunità di informazioni individuate: oggetto del bando, tipologia e valore del finanziamento, requisiti e vengo li partecipativi (tecnici ed amministrativi), possibili azioni di partenariato, tempi e scadenze per la predisposizione delle proposte. Cura gli aspetti amministrativi per la partecipazione ai bandi pubblici di finanziamento, rapporti con i tecnici esterni destinatari di incarichi professionali. Opera nel campo della progettazione delle opere pubbliche esercitando le funzioni di progettazione, direzione lavori

ed attività di collaudo (in collaborazione con gli altri servizi). Elabora il programma triennale delle opere pubbliche le sue modifiche, gestione, controllo, contabilità relative opere pubbliche, direzione lavori pubblici, attività di progettazione opere pubbliche in funzione degli obiettivi dell'amministrazione, individuati nella programmazione.

48. Servizio: Manutenzione edilizia pubblica compresi impianti ad aria verde pubblico. Il programma riguarda all'amministrazione il funzionamento dell'attività per la programmazione al coordinamento degli interventi di manutenzione del campo delle opere pubbliche, con riferimento ai 20 pubblici di nuova edificazione o in ristrutturazione/adequamento funzionale, destinati a varie tipologie di servizi (sociale, scolastico, sportivo, cimiteriale, sedi situazionali).

Gestisce la manutenzione ordinaria degli edifici pubblici di competenza del comune compreso gli istituti scolastici e gli impianti sportivi. Cura la manutenzione, controllo e pulizia del verde pubblico, e dei giardini comunali, la manutenzione straordinaria con relativa progettazione direzione lavori degli edifici pubblici di competenza del comune compresi gli istituti scolastici di impianti sportivi. Cura la manutenzione degli impianti degli edifici pubblici. Cure cantieri di servizio impegnati nelle manutenzioni del verde pubblico nonché ai cantieri di lavoro finanziati dalla regione siciliana.

49. Servizio: Gestione manutenzione infrastrutture della mobilità. Il programma riguarda l'amministrazione al funzionamento delle attività per la programmazione il coordinamento degli interventi di manutenzione nel campo della viabilità di competenza del comune, con riferimento alla viabilità sia esistente sia di nuova realizzazione o in ristrutturazione/adequamento funzionale. Gestisce la manutenzione ordinaria delle strade di competenza del comune comprese piste ciclabili e pedonali cura altresì la manutenzione assoluta in aria con relativa progettazione direzione lavori degli interventi programmati dall'amministrazione. Cura la manutenzione dei sotto servizi stradali compresa la pubblica illuminazione. Cura i cantieri di servizio impegnati nelle manutenzioni delle strade comunali nonché ai cantieri di lavoro finanziati dalla regione siciliana. Cura le autorizzazioni rilasciate ai privati cittadini per lavori eseguiti sul suolo pubblico, curando altresì i rapporti con enti terzi gestori dei sotto servizi stradali (AcquaEnna, Enel distribuzione, Italgas, Telecom Italia).

50. Servizio : Servizio necroscopico cimiteriale gestione cimiteri comunali. Il programma riguarda l'amministrazione il funzionamento delle attività legate alla gestione dei cimiteri comunali. Nello specifico servizio cura la gestione burocratica amministrativa dei servizi cimiteriali (estumulazione, esumazioni, traslazione), gestione degli archivi, istruttoria rilascio pratiche di edilizia privata, gestione burocratica della progettazione infrastrutturale di edilizia pubblica delle aree cimiteriali, rilascia informazioni semplici relativamente le stanze, determinazioni dirigenziali e supporto agli organi consultivi ed istituzionali. Oltre all'attività di custodia salvaguardia delle aree cimiteriali. Cura l'amministrazione, funzionamento gestione del servizio degli immobili cimiteriali. Comprende le spese per la gestione amministrativa delle concessioni dei loculi, dell'inumazione, dei sepolcreti in genere, delle aree cimiteriali, delle tombe di famiglia. Comprende le spese per pulizia, la sorveglianza, la gestione della manutenzione, ordinaria e straordinaria, dei complessi cimiteriali e delle pertinenti aree verdi. Comprende le spese per il rilascio delle autorizzazioni, la regolamentazione, vigilanza e controllo delle attività cimiteriali dei servizi funebri. Comprende le spese per il ritiro delle relative norme in materia di igiene ambientale, in coordinamento con le altre istituzioni preposte.

51. Servizio "Gestione Boschi Comunali"

Il "Servizio Gestione Boschi Comunali" cura la gestione e cura delle risorse boschive presenti nel territorio comunale. L'entità ecologica boschiva è rappresentata dai complessi boscati presenti nella Zona Nord del territorio. Circa il 70% dei boschi è composto da essenze di eucalipti, mentre il restante 30% è costituito da vegetazione naturale con presenza di querceti caducifogli e roverelle. L'importanza che i complessi boscati rivestono all'interno del paesaggio dell'area è testimoniata dal fatto che uno di essi, quello di Rossomanno – Grottascura - Bellia è stato istituito come riserva naturale orientata istituita con D.A. Territorio e Ambiente della Regione Sicilia del 18 aprile 2000.

Il servizio, nello specifico, si occupa di:

Pianificazione forestale: Sviluppo di piani a lungo termine per la gestione sostenibile delle risorse boschive, inclusi piani di riforestazione, gestione del suolo e conservazione della biodiversità.

Manutenzione: Monitoraggio costante delle condizioni dei boschi, gestione degli incendi, manutenzione delle infrastrutture e prevenzione di malattie o parassiti che possono colpire gli alberi.

Educazione ambientale: Promozione della consapevolezza ambientale e dell'educazione sulla gestione sostenibile delle risorse boschive attraverso programmi educativi, seminari e altre attività.

Collaborazione con la comunità: Coinvolgimento della comunità locale nella gestione dei boschi, incoraggiando la partecipazione attiva e la segnalazione di eventuali problemi;

Risposta a emergenze: Gestione delle situazioni di emergenza come incendi boschivi, tempeste o altri eventi che possano minacciare la salute del bosco o della comunità.

N.B. il settore, sotto il coordinamento del segretario generale sua volta supportato dall'ufficio controlli, cura il corretto adempimento dei sistemi di controllo di regolarità amministrativa, controllo strategico, linee programmatiche e piano generale di sviluppo, controllo di gestione applicazione delle misure attuative del piano triennale della prevenzione della corruzione delle norme di cui al d.lgs n. 97/2016, redazione ed aggiornamento del piano della performance e del piano degli obiettivi e si occupa dei controlli di cui al regolamento comunale sul sistema dei controlli interni limitatamente ai servizi esternalizzazione di competenza, il settore inoltre, si occuperà della redazione del sistema degli indicatori di qualità dei servizi, con i relativi scostamenti dagli standard prestabiliti relazione sulle cause di questi, proponendo, Quando possibile, correttivi e suggerimenti, analisi del numero di entità degli scostamenti rispetto agli standard definiti dei procedimenti, reclami e non conformità interna riscontrate.

V SETTORE AMBIENTE

Il Settore è suddiviso in 3 Servizi

52. Servizio: Gestione rifiuti urbani e assimilati. Attività di organizzazione e coordinamento della raccolta, trasporto e conferimento recupero riciclo deposito in discarica dei rifiuti urbani e assimilati prodotti rivenuti sul territorio comunale – predisposizione e adozione di atti per l'affidamento a terzi di servizi per la gestione dei RR.UU. Nonché la gestione dei rapporti contrattuali con piattaforme convenzionata impianti per la gestione del ciclo integrato dei rifiuti – gestione dei rapporti convenzionali con CONAI E i consorzi di filiera per la cessione delle frazioni nobili della raccolta differenziata- redazione del piano dei fabbisogni finanziari propedeutico alla redazione del piano tecnico economico di gestione dei rifiuti- gestione C.C.R. – gestione adempimenti connessi rifiutarsi di lati speciali, nocivi e pericolosi soggetti alla pubblica raccolta- curatela dei rapporti contrattuali con la società esecutrice del servizio verifica della regolare esecuzione del servizio tramite il direttore per l'esecuzione del servizio(DEC)- nomina del DEC, previa individuazione del personale del settore di altri settori dell'ente- compilazione tenuta dei registri di carico e scarico dei rifiuti- azione è tenuta dei formulari di identificazione rifiuti- compilazione e invio di comunicazioni periodiche inerenti rifiuti urbani gestiti- redazione trasmissione del MUD.

- Curatela e conservazione degli atti relativi rapporti con ambiti territoriali e società d'ambito.

53. Servizio: Antinquinamento tutela ambientale, energie rinnovabili

Attività di controllo del territorio (in concerto con la Polizia locale) per la lotta all'abbandono dei rifiuti l'inquinamento

- rilascio rinnovo, giusto disposto dell'Art. 40 della legge regionale 27/1986, delle autorizzazioni allo scarico di attività private produttiva
- Espressione di pareri ambientali per l'individuazione dei percorsi istruttori, nell'ambito di procedimenti di cui all'Art. 4 della legge 447/1998
- In collaborazione con SUAP, redazione dei pareri per i profili di competenza nell'ambito di procedure di AUA di cui al DPR 59/2013
- Espressione del parere previsto dagli Artt. 269 e 272 del D.Lgs. 152/2006 per l'autorizzazione alle emissioni in atmosfera
- Predisposizione/pianificazione delle campagne periodiche di derattizzazione, disinfestazione;
- Gestione *post mortem* delle due discariche comunali per rifiuti urbani;
- Collaborazione ad attività di controllo e/o ispettive l'iniziativa, su segnalazione, ovvero in collaborazione con altri enti, istituzioni e/o organi di polizia;

54. Servizio: PAESC (Piano d'azione per le energie sostenibili e il clima)

Studi ed elaborazioni di misure per il miglioramento l'efficientamento della gestione dei rifiuti; elaborazione in collaborazione con l'ufficio tecnico comunale di misure di contenimento energetico e promozione di progetti evento e medesima finalità - PAES

N.B. il settore, sotto il coordinamento del segretario generale sua volta supportato dall'ufficio controlli, cura il corretto adempimento dei sistemi di controllo di regolarità amministrativa, controllo strategico, linee programmatiche e piano generale di sviluppo, controllo di gestione applicazione delle misure attuative del piano triennale della prevenzione della corruzione delle norme di cui al d.lgs n. 97/2016, redazione ed aggiornamento del piano della performance e del piano degli obiettivi e si occupa dei controlli di cui al regolamento comunale sul sistema dei controlli interni limitatamente ai servizi esternalizzazione di competenza, il settore inoltre, si occuperà della redazione del sistema degli indicatori di qualità dei servizi, con i relativi scostamenti dagli standard prestabiliti relazione sulle cause di questi, proponendo, Quando possibile, correttivi e suggerimenti, analisi del numero di entità degli scostamenti rispetto agli standard definiti dei procedimenti, reclami e non conformità interna riscontrate.

VI SETTORE SUAP ATTIVITÀ PRODUTTIVE E RISORSE UMANE

Il Settore è suddiviso in 9 Servizi

55. Servizio: SUAP - Lo sportello unico garantisce, attraverso le piattaforme informatiche "impresa in un giorno", lo smistamento dei procedimenti amministrativi relativi agli insediamenti produttivi, commercio, fiere, mercati, industria, agricoltura, artigianato, zootecnica, ambiente procedimenti complessi; rapporti con enti ed istituzioni. AUA- autorizzazione unica ambientale (disciplinata dal D.P.R. 13 marzo 2013 n. 59) per diversi titoli abilitativi in campo ambientale, richiesti dalle vigenti normative di settore:

- Autorizzazione agli scarichi;
- Comunicazione utilizzo acque reflue;
- Autorizzazione alle emissioni in atmosfera comunicazione previsioni impatto acustico;
- Autorizzazione all'uso dei fanghi da depurazione;
- Comunicazione preventiva autorizzazione agronomica effluenti;
- Comunicazione in materia di recupero di rifiuti speciali;
- P.A.S. Procedura abilitativa semplificata, (disciplinata dal D.Lgs. n. 28/2011);
- Indizione conferenza di servizi;
- Il SUAP, altresì, la fase informativa, fornisce consulenza ed assistenza affrontando le problematiche più complesse di intrattiene rapporti con enti terzi;

56. Servizio: Commercio in sede fissa

- Grandi strutture, media struttura di vendita;
- Esercizi di vicinato ricettive, case alloggio per anziani, ludoteche, baby parking;
- Impianti sportivi;
- Pubblici esercizi, catering e banqueting, dehors;
- Edicole, agenzia da fare, farmacie, ottici e Monopoli di Stato, forme speciali di vendita, noleggio veicoli senza conducente;
- Ricezione istanze, verifiche dichiarazioni scia;
- Comunicazione rapporti con uffici/enti terzi;
- Indizione conferenza di servizi;
-

57. Servizio: Commercio su aree pubbliche

- Fiere stagionali, fiera zootecnica;
- Mercato settimanale, mercatini rionali stagionali;
- Chioschi, autorizzazioni temporanee, occupazioni permanenti, manifestazione davanti, eccetera;
- Acquisizione istruttore stanza, predisposizione graduatorie, gestione contenzioso, convocazione commissione comunale per il commercio su aree pubbliche e la relativa verbalizzazione, assegnazione passaggi ecc.;
- Predisposizioni atti amministrativi inerenti all'intera unità operativa;
- Rapporti con le organizzazioni sindacali di categoria;

Area commerciale Villa Romana

- Monitoraggio pagamenti canonici di locazione manufatti, rilascio autorizzazione, subentro, aggiornamenti.
- Rapporti con enti terzi, conferenze di servizi, gestione del contenzioso, predisposizione atti amministrativi;

58. Servizio: Artigianato Agricoltura Foreste e Zootecnica

Agricoltura foreste zootecnia:

- Produzione primaria aziende agricole;
- vendita in forma itinerante;
- Insediamenti zootecnici registrazione allevamento;
- agriturismo e camping;
-

Attività faunistico-venatoria, funghicoltura

- Istruttoria ai fini del rilascio dei tesserini per la stagione venatoria annuale;
- Istruttoria ai fini del rilascio dei tesserini per la raccolta dei funghi epigei e spontanei;
- Rendicontazione agli Enti regionali e provinciali, liquidazioni spettanze;

Artigianato

- Attività artigianali da asporto
- Panificatori
- Acconciatori, estetisti, tatuatori e piercing
- Zona artigianale - area PIP

59. Servizio VI: Assicurazioni e Depenalizzazioni

- - L'ufficio si occupa di violazioni di norme depenalizzate in materie diverse, ai sensi della legge 689 del 1981 e successive modifiche integrazioni. L'organo di polizia (Guardia di Finanza, Polizia di Stato, Carabinieri, Polizia Locale, ecc.), accerta la violazione, procede alla contestazione al trasgressore e all'eventuale obbligato in solido. Gli interessati, ove

consentito, hanno facoltà di effettuare il pagamento in misura ridotta e di proporre ricorso con scritti difensivi, chiedendo di essere sentiti. Decorso il termine previsto dalla legge dalla contestazione e/o notifica del verbale senza che l'interessato abbia proposto ricorso o pagato la sanzione, l'organo accertatore invia il verbale, corredato dal rapporto e di eventuali ulteriori atti. L'ufficio ricevuto gli atti, constatata la regolarità della contestazione o notificazione nonché la fondatezza dell'accertamento, emette ordinanza ingiunzione di pagamento.

- - Ove sia stato proposto ricorso l'ufficio provvede all'istruttoria e se ritiene fondato l'accertamento, determina con ordinanza la somma dovuta per la violazione e le ingiunge il pagamento, altrimenti, se ritiene fondate le ragioni poste a base dell'impugnativa, emette ordinanza di archiviazione. Avverso l'ordinanza/ingiunzione di pagamento gli interessati possono, nei termini, proporre opposizione innanzi all'autorità giudiziaria.
- - L'interessato che si trova in condizioni economiche disagiate e poi chiedere di pagare in rate mensili l'ordinanza/ingiunzione con l'avvertenza che le cose inutilmente, anche per una sola rata, il termine fissato sarà tenuto al pagamento del residuo in un'unica soluzione.
- Gestione delle assicurazioni del Comune. L'ufficio cura, inoltre, le pratiche relative a segnalazioni e richieste di risarcimento danni per causa imputabile all'amministrazione comunale in cui si possa ravvisare una diretta responsabilità.

60. Servizio VII: Gestione giuridica delle risorse umane

Servizi amministrativi del personale, tenuta e aggiornamento organigramma e dotazione organica, applicazione del CCNL, predisposizione piano del fabbisogno del personale, atti amministrativi inerenti. Conto annuale del personale e relazione allegata, aggiornamento del personale, ricognizione eccedenza del personale. Gestione tirocini curriculari ed extracurriculari. Predisposizione di aggiornamento del piano triennale delle azioni positive e del codice di condotta. Monitoraggio rispetto del codice di comportamento. C.U.G. e pari opportunità. Anagrafe delle prestazioni dipendenti. Rilevazioni permessi legge 104 e comunicazione PERLAPA

61. Servizio VIII: Gestione previdenziale delle risorse umane

PassWeb (Nuovo applicativo Inps), sistemazioni posizioni assicurative, pratiche collocamento a riposo e TFR e dipendenti, pratica di ricongiunzioni e riscatti, rilevamento presenze, gestioni permessi concessi ai dipendenti e gestione buoni pasto. Adempimenti PERLAPA

62. Servizio IX: Gestione fondo risorse decentrate

Costituzione e utilizzo fondo delle risorse decentrate dipendenti, impegni di spesa e liquidazione degli istituti contrattuali

63. Servizio X: Gestione delle relazioni sindacali

Applicazione e gestione delle corrette regole per la gestione dei rapporti con le OO.SS.

N.B. il settore, sotto il coordinamento del segretario generale sua volta supportato dall'ufficio controlli, cura il corretto adempimento dei sistemi di controllo di regolarità amministrativa, controllo strategico, linee programmatiche e piano generale di sviluppo, controllo di gestione applicazione delle misure attuative del piano triennale della prevenzione della corruzione delle norme di cui al d.lgs n. 97/2016, redazione ed aggiornamento del piano della performance e del piano degli obiettivi e si occupa dei controlli di cui al regolamento comunale sul sistema dei controlli interni limitatamente ai servizi esternalizzazione di competenza, il settore inoltre, si occuperà della redazione del sistema degli indicatori di qualità dei servizi, con i relativi scostamenti dagli standard prestabiliti relazione sulle cause di questi, proponendo, Quando possibile, correttivi e suggerimenti, analisi del numero di entità degli scostamenti rispetto agli standard definiti dei procedimenti, reclami e non conformità interna riscontrate.

VII SETTORE TURISMO –SPORT - BENI CULTURALI

Il settore è suddiviso in 7 Servizi

63. Servizio : Turismo

Promozione e coordinamento manifestazione di attività di promozione turistica. Sportello di accoglienza e di assistenza turistica. Realizzazione materiale informativo relativo alle manifestazioni del territorio. Cura dei rapporti con le associazioni cittadine e con gli operatori del settore. Collaborazione con altri enti istituzioni per la promozione turistica del territorio comunale.

64. Servizio : Attività culturali

Pianificazione realizzazione di eventi culturali. Procedimenti amministrativi relativi alla concessione di patrocini, autorizzazioni, concessioni ed associazioni ed enti di culto, cooperative e società. Gestione del teatro comunale della stagione teatrale. Gestione autorizzazione uso delle strutture culturali (coordinamento utilizzo, autorizzazione all'utilizzo, servizio di custodia e pulizia, controllo degli introiti). Progetti di collaborazione in rete con le varie associazioni culturali del territorio. Promozione del patrimonio culturale dell'Ente.

Gestione biblioteca archivio storico. Assicura un servizio sito di consulenza e guida alla lettura, promuove, anche in collaborazione con altre istituzioni, iniziative per la diffusione del libro della cultura, quali: mostre, letture pubbliche, conferenze, discussione sui libri nuovi, incontro con gli autori, visite guidate, ecc. Acquisisce pubblicazioni che riguarda una qualunque titolo la città di Piazza Armerina. La biblioteca è dotata di una emeroteca. Segnala il consiglio di biblioteca un elenco di pubblicazioni da acquistare per un regolare aggiornamento di incremento di geografico secondi fini cui è destinata la biblioteca e tenuto conto delle registrazioni espresse dei lettori sull'apposito registro. Formula proposte di stazionamento per la formazione del bilancio preventivo per la richiesta di Fonti per spese straordinarie. Compila i cataloghi, di inventare, registri richiesti dal regolamento dalle necessità del pubblico. Provvedo alle migrazioni, alle statistiche gli aggiornamenti di dati bibliografici eventualmente richiesti dalla soprintendenza ai beni librari e. Effettua il prestito interbibliotecario. L'amministrazione comunale in collaborazione con la Soprintendenza di Enna ha provveduto di informatizzare libri della biblioteca comunale e in tal senso aderito all'S.B.R., cioè al sistema bibliotecario regionale, con il quale è possibile accedere attraverso l'unico canale di ricerca, le informazioni contenute nei cataloghi di tutte le biblioteche italiane, che hanno aderito al progetto di cooperazione S.B.N. nel campo della catalogazione, del prestito dello scambio delle informazioni. Alla biblioteca comunale è annesso l'archivio storico comunale, in cui sono depositati in parte dei documenti provenienti dei locali dell'ex ECA-convento dei Teatini in parte dei locali collocati al pianoterra della sede centrale del Comune. I predetti documenti, che sono molto importanti per la storia della nostra città, sono consultabili da numerosi studiosi, che si interessano alla storia economica, Politica, sociale di Piazza Armerina nel contesto della storia siciliana.

65. Servizio : Sistema museale SIMPA

Il sistema museale un insieme di musei o struttura adesso assimilabili che uniscono la propria offerta culturale facendo riferimento ad un comune progetto per la valorizzazione del patrimonio all'interno del contesto urbano e territoriale. Esso allo scopo di mettere in comune le risorse umane, tecnologiche e finanziarie in relazione, tra l'altro, alla catalogazione, al servizio didattico educativo, all'incremento e miglioramento della fruizione di archivi, biblioteche, fototeche di utilità per l'intero sistema, alla promozione di attività culturali nelle materie oggetto del sistema, alla comunicazione e alla gestione del sito web, all'attività formativa per il personale interno ed esterno, alla gestione dei servizi di merchandising di bookshop, di accoglienza, di custodia.

Gestione mostra permanente del libro antico. Dalla primavera 2009 è partita nella sala del coro dei gesuiti arricchita da preziosa e stucchi barocchi, la mostra permanente del libro antico. Interi

appositamente disegnato e realizzato e sono esposti, rotazione, alcuni dei volumi tutto più preziosi tra quelli in possesso della biblioteca: dal libro dei privilegi o libro rosso che raccoglie privilegi concessi dei re di Sicilia dal 1300 e il 1760, ad alcuni incunaboli e cinquecentine, a uno dei volumi di Filippo Arena pubblicati nel 1767 Sulla natura e cultura dei fiori (con bellissime decisioni) al volume di Prospero Intercetta prima traduzione in latino dei testi di Confucio nel 1662, ad altri volumi, perlopiù provenienti dalle biblioteche dei conventi confiscati dopo l'unità d'Italia, alcuni dei quali presenti solo in pochissime biblioteche italiane.

Gestione Pinacoteca. La pinacoteca comunale di Piazza Armerina, inaugurato il 20 dicembre 2011, è una delle tappe del Simpa, sistema museale di Piazza Armerina.

Il sistema museale negli anni è stato incrementato ed arricchito con nuove strutture, fra gli altri il museo del Palio

66. Servizio: UNESCO

Collaborazione con il Polo museale per la programmazione delle attività di cui alla legge 20 febbraio 2006 numero 77, riguardante misure speciali di tutela e fruizione dei siti italiani di interesse culturale, paesaggistico ambientale, inseriti nella "lista dei patrimoni mondiali", posti sotto la tutela dell'UNESCO. Coordinamento realizzazione di iniziative didattiche culturali per la promozione e la valorizzazione della Villa Romana del Casale. Gestione delle risorse economiche derivanti dal 15% spettante all'Ente.

67. Servizio: Organizzazioni eventi

Organizzazione del Palio dei normanni. Pianificazione e realizzazione di spettacoli di intrattenimento. Organizzazione, promozione e coordinamento di eventi e manifestazioni (religiose, sportive, culturali, mostre, ecc.) Sul territorio. Programmazione e gestione delle attività di competenza dell'ente in occasione della festa della patrona di Piazza Armerina, dei patrocini, autorizzazioni, concessioni all'associazione detti di culto, cooperative e società. Collaborazione e coordinamento con altri enti e settori dell'ente per la realizzazione di grandi eventi.

68. Servizio: Sport e tempo libero si occupa dello sport praticato sia in forma amatoriale che professionistico e del tempo libero per i cittadini di ogni età.

69 Servizio CED

- **CED:** attività connesse all'informatizzazione dell'ente, organizzazione ricerca introduzione di nuove tecnologie nell'attività produttiva dell'ente, attività di supporto e consulenza agli uffici, gestione impianti tecnologici, SIT (sistema informativo territoriale). Gestione zone Wi-Fi;

N.B. il settore, sotto il coordinamento del segretario generale sua volta supportato dall'ufficio controlli, cura il corretto adempimento dei sistemi di controllo di regolarità amministrativa, controllo strategico, linee programmatiche e piano generale di sviluppo, controllo di gestione applicazione delle misure attuative del piano triennale della prevenzione della corruzione delle norme di cui al d.lgs n. 97/2016, redazione ed aggiornamento del piano della performance e del piano degli obiettivi e si occupa dei controlli di cui al regolamento comunale sul sistema dei controlli interni limitatamente ai servizi esternalizzazione di competenza, il settore inoltre, si occuperà della redazione del sistema degli indicatori di qualità dei servizi, con i relativi scostamenti dagli standard prestabiliti relazione sulle cause di questi, proponendo, Quando possibile, correttivi e suggerimenti, analisi del numero di entità degli scostamenti rispetto agli standard definiti dei procedimenti, reclami e non conformità interna riscontrate.

70. VICE SEGRETARIO: attività di ausilio al segretario generale dell'ente e sostituzione dello stesso in caso di assenza.

I SETTORE: Affari Generali, Polizia Locale, Protez. Civile, Affari Legali, Patrimonio.

| COGNOME | NOME | ORE | AREA CONTRATTUALE |
|------------|------------------|-----|------------------------|
| GABRIELI | PAOLO | 36 | ELEVATE QUALIFICAZIONI |
| ALESSI | PATRIZIA | 32 | FUNZIONARI/E.Q. |
| BEFFUMO | DANIELA | 32 | ISTRUTTORE |
| BELLANTI | CRISTINA MARIA | 32 | ISTRUTTORE |
| BIUSO | FRANCESCO | 32 | ISTRUTTORE |
| CALI' | TIZIANA | 36 | ISTRUTTORE |
| CANNIZZO | CINZIA | 32 | ISTRUTTORE |
| CHESSARI | ROSARIO GIUSEPPE | 32 | OPERATORE ESPERTO |
| CONTI | LOREDANA | 36 | ISTRUTTORI |
| DI BARTOLO | LUCIA | 32 | OPERATORE ESPERTO |
| FALCIGLIA | VINCENZO | 18 | OPERATORE ESPERTO |
| FRANZINI | MIRIAM | 32 | ISTRUTTORE |
| GRASSIA | GIUSEPPINA | 32 | ISTRUTTORE |
| LEONARDI | MARIA TERESA | 32 | ISTRUTTORE |
| LITRO | DONATELLA | 32 | OPERATORE ESPERTO |
| LUNETTA | GIOVANNA | 36 | ISTRUTTORE |
| MAGRO | ROSALIA | 32 | ISTRUTTORE |
| MESCHI | GIUSEPPE | 18 | ISTRUTTORE |
| MESSINESE | GIOVANNA | 32 | ISTRUTTORE |
| MIRABELLA | VINCENZO | 32 | ISTRUTTORE |
| MIRAGLIA | GIORGIO ALBERTO | 32 | ISTRUTTORE |
| MONTEROSSO | SALVATORE | 36 | ISTRUTTORE |
| NOTO | MARIO | 32 | ISTRUTTORE |
| POLIZZI | NADIA | 32 | ISTRUTTORE |
| PUGLISI | CARMELITA | 32 | ISTRUTTORE |
| PURRAZZA | ORNELLA | 32 | ISTRUTTORE |
| RAUSA | DANIELA | 32 | ISTRUTTORE |
| SAPONE | SALVATORE | 32 | ISTRUTTORE |
| SAPONE | STEFANIA | 32 | ISTRUTTORE |
| SARDO | MAURIZIO | 36 | ISTRUTTORE |
| SCORDI | LUANA | 36 | FUNZIONARI/E.Q. |
| SPADARO | MARILINA | 32 | ISTRUTTORE |
| SPITALE | GIUSEPPE | 32 | OPERATORE ESPERTO |
| TUDISCO | PATRIZIA | 32 | OPERATORE ESPERTO |
| VENTURINO | GIUSEPPE | 36 | ISTRUTTORE |

2 SETTORE: Gestione Economico, - Finanziaria, Programmazione – Tributi e Paghe.

| COGNOME | NOME | ORE | AREA CONTRATTUALE |
|--------------|--------------------|-----|-----------------------------------|
| BAIUNCO | GIUSEPPE | 36 | ELEVATE QUALIFICAZIONI |
| AGOSTA | MARIA | 32 | ISTRUTTORE |
| AGOSTA | MARIO | 32 | ISTRUTTORE |
| BARBAROTTO | CATENO | 36 | OPERATORE |
| BENTIVOGLIO | SABRINA | 32 | OPERATORE ESPERTO |
| CALA' | PALMARINO ANGELA | 32 | ISTRUTTORE |
| CAVOLO | M. CONCETTA | 32 | ISTRUTTORE |
| COMMENDATORE | MONIA ROSALBA | 32 | ISTRUTTORE |
| DI SALVO | EVELINA | 32 | ISTRUTTORE |
| FILETTI | CORRADO | 32 | ISTRUTTORE |
| GALLERIA | GIUSEPPINA | 32 | OPERATORE ESPERTO |
| GIUNTA | MARIA | 32 | ISTRUTTORE |
| LANA | LAURA | 32 | OPERATORE ESPERTO |
| MASUZZO | MARIA PIA | 32 | ISTRUTTORE |
| PIAZZA | CAROLINA ANTONELLA | 32 | ISTRUTTORE |
| SANALITRO | RITA | 32 | ISTRUTTORE |
| CATALANO | ALFONSO | 36 | FUNZIONARI/E.Q. In Aspettativa |

3 SETTORE: Diritti Sociali, Politiche Sociali, Servizi Demografici, Elettorali e Statistici. Pubblica Istruzione.

| COGNOME | NOME | ORE | AREA CONTRATTUALE |
|-------------|------------------|-----|------------------------|
| NOTARO | GIUSEPPE | 36 | ELEVATE QUALIFICAZIONI |
| ALEO | ANGELA | 32 | OPERATORE ESPERTO |
| BAGLI' | CALOGERA | 32 | ISTRUTTORE |
| BALLO | CARMELA | 32 | ISTRUTTORE |
| CARUSO | DANIELA | 32 | ISTRUTTORE |
| CATALANO | MARIA CONCETTA | 32 | OPERATORE ESPERTO |
| COSENZA | PATRIZIA | 36 | ISTRUTTORE |
| GIORDANI | MARINA | 36 | FUNZIONARI/E.Q. |
| LAMBUSTA | FRANCESCA M. | 32 | ISTRUTTORE |
| LO RE | ANGELA | 32 | ISTRUTTORE |
| MANTEO | MARIA SALVINA | 32 | OPERATORE ESPERTO |
| MARINO | ROBERTA | 32 | ISTRUTTORE |
| MINACAPILLI | PAOLA | 32 | OPERATORE ESPERTO |
| PAGO | ANGELO SALVATORE | 32 | ISTRUTTORE |
| PALERMO | GIUSEPPA ANTONIA | 32 | FUNZIONARI/E.Q. |
| PIAZZA | PATRIZIA | 32 | OPERATORE ESPERTO |

| | | | |
|-----------|------------|----|-------------------|
| RINALDI | GIUSEPPE | 36 | OPERATORE ESPERTO |
| SCIVOLI | ROSALIA | 32 | ISTRUTTORE |
| SPERLINGA | SONIA | 32 | FUNZIONARI/E.Q. |
| TUDISCO | SALVATRICE | 32 | ISTRUTTORE |
| VENEZIA | ANTONIO | 32 | ISTRUTTORE |

4 SETTORE: Opere Pubbliche Pianificazione e Governo del territorio.

| COGNOME | NOME | ORE | AREA CONTRATTUALE |
|---------------|----------------|-----|------------------------|
| DUMINUCO | MARIO | 36 | ELEVATE QUALIFICAZIONI |
| ACCIARO | FABIO | 32 | ISTRUTTORE |
| ALTABELLA | MARIO | 32 | OPERATORE ESPERTO |
| BALLACCHINO | LAURA | 32 | ISTRUTTORE |
| CRESCIMANNO | RAFFAELE | 32 | ISTRUTTORE |
| DRAGOTTA | FABRIZIO | 32 | ISTRUTTORE |
| GIANGRANDE | GIOVANNI | 32 | ISTRUTTORE |
| GIUNTA | DANIELA | 32 | ISTRUTTORE |
| GUGLIOTTA | CARMELA | 32 | OPERATORE ESPERTO |
| IMPERTUGLIA | SABRINA | 32 | ISTRUTTORE |
| LI MOLI | STEFANO | 32 | ISTRUTTORE |
| LO PRESTI | FIAMMETTA | 32 | ISTRUTTORE |
| LO PRESTI | MARIA PATRIZIA | 32 | ISTRUTTORE |
| LO RE | CLAUDIO | 32 | ISTRUTTORE |
| MAGRO | CATTY | 32 | ISTRUTTORE |
| MONASTERI | ROSARIO | 32 | ISTRUTTORE |
| MONTEROSSO | FILIPPO | 32 | ISTRUTTORE |
| MUSCARA' | FRANCESCO | 32 | ISTRUTTORE |
| PRESTIFILIPPO | PATRIZIA | 32 | OPERATORE ESPERTO |
| RAUSA | FERNANDO | 32 | ISTRUTTORE |
| RIBILOTTA | TEODORO | 32 | ISTRUTTORE |
| SCIMONE | VITTORIO | 32 | ISTRUTTORE |
| SIGNORELLO | CINZIA | 32 | ISTRUTTORE |

5 SETTORE: Ambiente.

| COGNOME | NOME | ORE | AREA CONTRATTUALE |
|------------|--------------|-----|------------------------|
| MIRCI | MAURO ANGELO | 36 | ELEVATE QUALIFICAZIONI |
| ARANCIO | CLAUDIO | 32 | ISTRUTTORE |
| LA MALFA | ANNA MARIA | 36 | ISTRUTTORE |
| LA MORELLA | ROBERTO | 32 | ISTRUTTORE |
| LORITO | ANTONIO | 32 | ISTRUTTORE |
| TUDISCO | CATENA | 32 | OPERATORE ESPERTO |

6 SETTORE: Suap, Risorse Umane, Depenalizzazioni.

| COGNOME | NOME | ORE | AREA CONTRATTUALE |
|-----------|---------------|-----|------------------------|
| GIORGIO | DEBORA | 36 | ELEVATE QUALIFICAZIONI |
| BARBERA | GIUSEPPA | 32 | OPERATORE ESPERTO |
| LANZAFAME | M. CONCETTA | 36 | ISTRUTTORE |
| MANTEO | MARIA ASSUNTA | 32 | ISTRUTTORE |
| NICOTRA | SALVATRICE | 32 | ISTRUTTORE |
| PISANA | CAROLINA | 36 | ISTRUTTORE |
| SAITTA | MARIA DANIELA | 32 | ISTRUTTORE |
| TIGANO | LUCILLA | 36 | ISTRUTTORE |

7 SETTORE: Turismo, Sport, Beni Culturali, CED

| COGNOME | NOME | ORE | AREA CONTRATTUALE |
|-------------|--------------|-----|------------------------|
| PASCOLATO | MARIA ROSA | 36 | ELEVATE QUALIFICAZIONI |
| ARCIDIACONA | M. CONCETTA | 32 | OPERATORE ESPERTO |
| AVANZATO | ROSARIO | 32 | ISTRUTTORE |
| BAGLI' | LUIGIA | 32 | OPERATORE ESPERTO |
| CANNETTA | ELENA | 32 | ISTRUTTORE |
| CHIARAMONTE | SALVATRICE | 32 | ISTRUTTORE |
| GUCCIO | CONCETTA | 32 | ISTRUTTORE |
| LUCILLI | M. DONATELLA | 32 | ISTRUTTORE |
| MIRCI | ANGELA | 32 | ISTRUTTORE |
| SCERRA | GAETANO | 36 | ISTRUTTORE |
| TOMARCHIO | GIUSEPPE | 36 | ISTRUTTORE |



II^ Settore – Gestione economica, finanziaria e programmazione -

Prot.n.10128 del 07/03/2024

Al Signor Segretario Generale
Al Responsabile del I^ Settore
S e d e

OGGETTO: PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE – ALLA PROPOSTA DI DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE AVENTE PER OGGETTO " RIMODULAZIONE ASSETTO ORGANIZZATIVO DELL'ENTE – TRIENNIO 2024/2027". RIF. PROT. 10068 DEL 07/03/24

Vista la deliberazione del Consiglio Comunale n.16 in data 14/04/2020, con la quale è stato dichiarato il dissesto finanziario dell'Ente;

Visto l'art.250 Tuel riferito alla gestione del bilancio durante la procedura di risanamento;

Vista la Determinazione Sindacale con la quale gli sono state attribuite le funzioni dirigenziali del II^ Settore – Gestione Economico-Finanziaria - ed ad interim dell'8^ Settore – Tributi e Paghe , ai sensi e per gli effetti dell'art.110, comma 2^, del D.lgs. 267/2000;

Vista la delibera di Giunta Comunale n.33 del 26.02.2024 con la quale viene approvato l'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato 2019-2023, laddove viene evidenziato il raggiungimento dell'effettivo e duraturo riequilibrio di bilancio;

Visto il D.lgs.vo n.165/2001

Visto l'art.49, comma 1 , D.lgs.vo 267/2000;

Esprime parere favorevole

Tanto per dovere D'Ufficio.

Cordialità

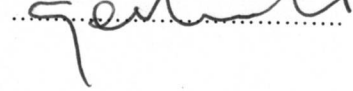
Il Responsabile del II^ Settore
-Rag. Giuseppe Baiunco -

Firmato digitalmente da: GIUSEPPE
ANTONIO FILIPPO BAIUNCO
Data: 07/03/2024 12:04:39

Ai sensi e per gli effetti dell'art.53 della L.142/90 e della L.R. 48/91, come modificata dall'art. 12 della L.R. 30/2000, esprime parere: favorevole in ordine alla **regolarità tecnica** della superiore proposta di deliberazione.

Li, 05.03.2024

IL RESPONSABILE DEL SETTORE



PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Ai sensi e per gli effetti dell'art.53 della L.142/90 e della L.R. 48/91, come modificata dalla L.R. 30/2000, E e dell'art. 1, comma 1 lettera i) punto 01, della L.R. n° 48/1991, si rende parere in ordine alla regolarità Contabile: Favorevole/Contrario per i seguenti motivi: Vedi allegato

.....
.....

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

Li,

.....

ATTESTAZIONE COPERTURA FINANZIARIA

Il sottoscritto, **Responsabile del Servizio Finanziario**, ai sensi e per gli effetti dell'art.55, comma 5°, della L.142/90 e della L.R. 48/1991, **attesta la copertura finanziaria** della spesa occorrente:

Somma da impegnare Euro _____ Cap. _____ Competenza/Residui

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

Li,

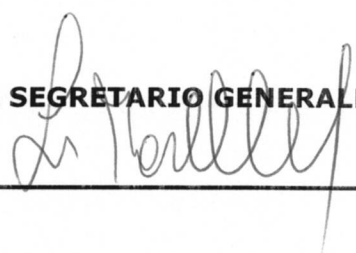
.....

Delibera G.M. n. 44 del 11/3/2024

Timbro

L'ASSESSORE ANZIANO


IL SINDACO
Avv. Antonino Cammarata


IL SEGRETARIO GENERALE


CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Responsabile del Procedimento delle pubblicazioni aventi effetto di pubblicità legale, attesta che la presente deliberazione è stata pubblicata

- all'Albo Pretorio on-line e nel sito web istituzionale di questo Comune, per quindici giorni consecutivi dal al ai sensi dell'art. 11 della L.R. n. 44/91 e dell'art 32, c. 1, della L. 18.06.2009 n. 69, nonché, per estratto, ai sensi dell'art. 6 della L.R. n. 11/2015

Piazza Armerina _____

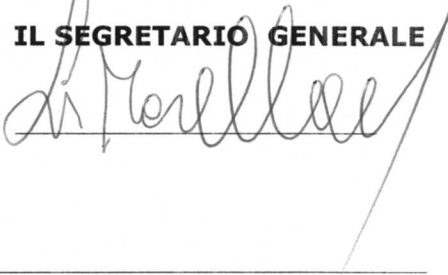
Il Segretario Comunale

ATTESTATO DI ESECUTIVITA

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio, attesta che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno 11/3/2024

- ai sensi dell'art. 12 della L.R. n.44/1991 essendo trascorsi 10 gg dalla pubblicazione all'albo pretorio on-line
- ai sensi dell'art. 16 della L.R. n.44/1991 essendo stata dichiarata l'immediata esecutività

Piazza Armerina 11/3/2024

IL SEGRETARIO GENERALE


E' copia conforme all'originale

Piazza Armerina, Li.....

Il Responsabile del Procedimento
Ufficio Deliberazioni di Giunta Comunale

IL SEGRETARIO GENERALE

Comune di Piazza Armerina - Prot. 0010639 del 11-03-2024 in interno