



# COMUNE DI MASCALUCIA

Provincia di Catania

Codice Fiscale 80001190877

## FUNZIONI DI MASSIMA DEI SERVIZI

<b>SINDACO</b> .....	2
UFFICIO PARTECIPATE – CONTROLLO ANALOGO.....	2
<b>GIUNTA</b> .....	3
<b>SEGRETARIO GENERALE</b> .....	3
ORGANISMO UNICO DI CONTROLLO.....	4
SERVIZI DEL PERSONALE GESTIONE GIURIDICA ED ECONOMICA.....	4
<b>I AREA POLIZIA MUNICIPALE E CONTENZIOSO</b> .....	6
1. CONTROLLO DEL TERRITORIO E VIGILANZA AMBIENTALE E VETERINARIA - RANDAGISMO.....	6
2. POLIZIA COMMERCIALE.....	6
3. GESTIONE PROCEDURE AMMINISTRATIVE E SANZIONATORIE.....	6
4. AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO.....	7
5. PROTEZIONE CIVILE.....	7
<b>II AREA SERVIZI DEMOGRAFICI E AFFARI GENERALI</b> .....	8
1. ANAGRAFE, STATO CIVILE, SERVIZI ELETTORALI E LEVA.....	8
2. AFFARI ISTITUZIONALI E SEGRETERIA GENERALE.....	9
3. SERVIZI SCOLASTICI.....	11
<b>III AREA SERVIZI SOCIALI E CULTURALI</b> .....	12
1. SERVIZI SOCIALI ALLA PERSONA E ALLA FAMIGLIA.....	12
2. SERVIZI CULTURALI E BIBLIOTECARI.....	13
<b>IV AREA SERVIZI INFORMATICI</b> .....	14
1. SERVIZI INFORMATICI.....	14
2. PROTOCOLLO INFORMATICO E NOTIFICHE.....	15
<b>V AREA SERVIZI FINANZIARI</b> .....	16
1. CONTABILITA' E BILANCIO- SERVIZI FINANZ. ENTRATE E USCITE.....	16
2. ECONOMATO.....	17
3. I.U.C. SERVIZI FISCALI RISCOSSIONE COATTIVA ENTRATE CONTENZIOSO TRIBUTARIO	17
4. UTENZE.....	17
<b>VI AREA URBANISTICA E PATRIMONIO</b> .....	18
1. UFFICIO PRG E PIANI ATTUATIVI, EDILIZIA PRIVATA, CONDONO EDILIZIO, ANTIABUSIVISMO.....	18
2. GESTIONE AMMINISTRATIVA GIUDICE DI PACE.....	19
3. CONCESSIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE.....	19
4. SERVIZIO IGIENE PUBBLICA.....	19
5. S.I.T.....	19
<b>VII AREA LAVORI PUBBLICI</b> .....	21
1. OPERE STRADALI, ESPROPRIAZIONI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO.....	21
2. MONITORAGGIO E GESTIONE PROCEDURE AMMINISTRATIVE DI SUPPORTO.....	21
3. INFRASTRUTTURE EDILIZIE.....	22
4. UFFICIO P.N.R.R. ....	22
<b>VIII AREA SERVIZI TECNICO MANUTENTIVI, CIMITERIALI, ECOLOGICI E ATTIVITA' PRODUTTIVE</b> ....	23
1. MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORD. BENI IMMOBILI IMPIANTISTICA.....	23
2. MANUTENZIONE BENI MOBILI, ASSICURAZIONI IMMOBILI E DEL PERSONALE.....	24
3. SPORT- TURISMO E SPETTACOLO.....	24
4. S.U.A.P.....	24
5. GESTIONE CICLO RIFIUTI.....	25

## FUNZIONIGRAMMA

In seguito alla nuova organizzazione, è bene procedere ad una nuova distribuzione del personale fra i vari servizi. Come nella corporate governance del mondo aziendale, anche in ambito pubblico occorre razionalizzare e creare una coerenza di sistema in tutte le attività che fanno capo a differenti soggetti, per migliorare il processo decisionale ai diversi livelli istituzionali ed, altresì, per realizzare politiche, programmi e progetti con sempre maggior rispondenza all'interesse della collettività. La governance pubblica può essere analizzata sulla base di tre dimensioni concettuali diverse:

- a) **Governance interna**, intesa come sistema coerente di pianificazione, programmazione e controllo, per assicurare un corretto funzionamento della macchina amministrativa, considerando “l'ente-azienda”;
- b) **Governance esterna**, sia come insieme di strumenti finalizzati a orientare le decisioni verso l'esterno, ad esempio nel caso delle esternalizzazioni di servizi, sia come insieme di metodi di integrazione fra il sistema di governance interna e le attività degli enti strumentali e società appositamente costituiti per lo svolgimento di servizi;
- c) **Governance interistituzionale**, intesa come insieme di procedure, comportamenti e “best practices” che favoriscono la cooperazione sinergica e convergente fra soggetti istituzionali diversi, pubblici o privati, a vario titolo coinvolti.

### SINDACO

L'Amministrazione comunale di Mascali, nella persona del Sindaco p.t., durante il suo mandato, intende sviluppare tutte le azioni che possono concorrere agli obiettivi di sviluppo sostenibile (SDGs- Sustainable development goals) fissati dall'agenda ONU per l'anno 2030 e recepite in Italia dalla **Strategia nazionale per lo sviluppo sostenibile (SNSvS)** approvata dal Consiglio dei ministri il 2 ottobre scorso. In questo scenario le città sono centrali. La cornice urbana sarà una costante in tutta l'attività strategica del mandato: politiche innovative necessarie a rendere gli insediamenti umani inclusivi, sicuri, duraturi e sostenibili; inclusioni di migranti e rifugiati; qualità dell'aria; economia circolare; inclusione lavorativa e rafforzamento delle competenze contro l'esclusione sociale; patrimonio culturale come risorsa estesa ai valori dell'immateriale e del vissuto della comunità locale; tutela del territorio e delle periferie.

Il cittadino è posto al centro dell'azione politica e costituisce il valore principale della città poichè tutti i cittadini sono chiamati a contribuire e sentirsi attivamente utili al bene comune. In particolare, i cittadini devono essere incentivati alla partecipazione effettiva ai processi decisionali.

### UFFICIO PARTECIPATE – CONTROLLO ANALOGO

Cura la predisposizione degli atti deliberativi e degli schemi contrattuali che definiscono e disciplinano i rapporti con le società partecipate;

Cura l'adozione di iniziative, misure organizzative e normative necessarie all'esercizio del controllo analogo in ordine agli adempimenti previsti dalla normativa vigente.

Cura la gestione economico- finanziaria dei contratti di servizio, predisponendo gli atti di impegno e di liquidazione dei corrispettivi, previa verifica del rispetto della regolare esecuzione degli obblighi contrattuali.

Cura la promozione di eventuali azioni sanzionatorie e di ogni possibile azione civilistica a tutela degli interessi dell'Amministrazione nei confronti delle società.

## **GIUNTA**

Secondo l'art.48 del D.lgs. 267/2000, la Giunta collabora con il Sindaco nel governo del Comune ed opera attraverso deliberazioni collegiali. Essa compie tutti gli atti rientranti nelle funzioni degli organi di governo, che non siano riservati dalla Legge al Consiglio e che non ricadano nelle competenze, previste dalle leggi o dallo statuto, del sindaco o degli organi di decentramento. Collabora con il Sindaco nell'attuazione degli indirizzi generali del Consiglio comunale; riferisce annualmente al Consiglio sulla propria attività e svolge attività propositive e di impulso nei confronti dello stesso; adotta i regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio.

Ciascun assessore riceve, di norma, una o più deleghe relative a settori specifici dell'azione amministrativa comunale. Inoltre, secondo l'art.1, comma 2, del D.lgs. 267/2000 le disposizioni del testo unico non si applicano alle regioni a statuto speciale se incompatibili con le attribuzioni previste dagli statuti e dalle relative norme di attuazione. Gli statuti delle regioni a statuto speciale, dopo le modifiche apportate alla legge 23 settembre 1993 n.2, attribuiscono la materia dell'ordinamento degli enti locali e delle relative circoscrizioni alla competenza del legislatore regionale; esso, pertanto, può derogare le disposizioni del d.lgs. 267/2000.

## **SEGRETARIO GENERALE**

Il Segretario svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli Organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti del Comune.

Inoltre, il Segretario espleta le altre funzioni previste dalla legge, dallo Statuto e quelle attribuitegli dal Sindaco, a cui spettano le attribuzioni in ordine al rapporto funzionale del Segretario con il Comune ed agli altri istituti contrattuali connessi a tale rapporto.

Il Segretario sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili delle aree, ne coordina l'attività, adotta gli atti di gestione che li riguardano.

Il Segretario Generale del Comune partecipa alle riunioni del Consiglio e cura la redazione del verbale.

Il Segretario generale partecipa alle riunioni della Giunta comunale e cura la redazione del registro delle deliberazioni.

Al Segretario del Comune vengono impartite direttive in ordine agli indirizzi funzionali e di vigilanza sull'intera gestione amministrativa delle unità organizzative. Inoltre possono essere impartite altre funzioni che il Sindaco vorrà conferirgli nel rispetto delle disposizioni vigenti.

Si occupa della predisposizione delle azioni inerenti l'attuazione dei piani formativi per il personale dell'Ente, anche attraverso il coinvolgimento di soggetti istituzionali finalizzato all'elaborazione di Protocolli d'Intesa in materia di formazione condivisa ed associata.

Si occupa inoltre delle seguenti funzioni:

- attività relativa alla prevenzione della corruzione;
- attività relativa all'amministrazione trasparente;
- attività relativa ai controlli interni;

- attività dell'Organismo Unico di Controllo;
- attività relativa alla formazione del personale;

## **ORGANISMO UNICO DI CONTROLLO**

Il Segretario Generale presiede l'Organismo Unico di

controllo. Esso svolge le seguenti funzioni:

- valutazione del personale, come previsto dall'art.19- Funzioni- del Regolamento sul funzionamento del Nucleo di Valutazione, approvato con delibera di G.M. n.121 del 03/10/2011 e dalle norme di riferimento nello stesso richiamate all'art.2;
- le funzioni previste nel "Regolamento sui controlli interni", approvato con delibera del C.C. n.18/2013 controllo di gestione all'art.3;
- controllo successivo di regolarità amministrativa di cui all'art.6;
- controllo strategico di cui all'art. 12;
- controllo della qualità dei servizi erogati, sia direttamente, sia mediante organismi gestionali esterni, con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni dell'Ente, ai sensi dell'art.147, comma 2, lett. E, del D.lgs. 267/2000 e dell'art.4 del Regolamento sui controlli interni.

Il Segretario Generale si avvale del personale degli Affari Istituzionali per gli adempimenti relativi all'Organismo Unico di Controllo nonché per la predisposizione degli atti di nomina e liquidazione dello stesso.

## **SERVIZI DEL PERSONALE GESTIONE GIURIDICA ED ECONOMICA**

Il Segretario Generale assume la responsabilità dell'attività gestionale dell'Ufficio Personale gestione giuridica ed economica.

La gestione del personale comprende:

- Analisi, verifica ed applicazione della normativa disciplinante gli aspetti giuridici del personale.
- Studio ed applicazione delle disposizioni contenute nei C.C.N.L. di comparto per il personale dipendente, per i dirigenti e per il Segretario comunale.
- Predisposizione delle piattaforme di contrattazione da sottoporre alla relazione sindacali su direttive dell'Amministrazione e/o su proposta sindacale.
- Programmazione, dotazione organica del personale, e gestione della spesa del personale con i relativi adempimenti.
- Gestione delle procedure di reclutamento del personale sia di ruolo sia a tempo determinato con avvisi di mobilità e procedure selettive.
- Gestione delle posizioni previdenziali del personale dipendente, nel rispetto degli adempimenti previsti dalla normativa vigente e in adeguamento alle disposizioni degli istituti previdenziali;
- Gestione dei rapporti con le rappresentanze sindacali.
- Pubblicazione sul sito internet dell'Ente delle informazioni, in materia di personale, previste dalla normativa.

Svolge compiti amministrativi e di supporto tecnico, operativo e gestionale per le attività delle altre unità operative, garantendo il funzionamento dell'organizzazione attraverso la gestione delle risorse umane, il loro trattamento economico, fiscale.

Effettua tutte le operazioni di carattere economico finalizzate alla corresponsione degli emolumenti stipendiali fissi ai dipendenti, al versamento degli oneri contributivi e fiscali, nel rispetto delle scadenze di legge enti e, attraverso il controllo delle proposte di liquidazione predisposti dai Responsabili di Area competenti, al successivo pagamento degli stessi attraverso la procedura della paghe.

Inoltre svolge funzioni di collaborazione e di supporto nel processo di revisione, razionalizzazione e miglioramento delle strutture e nella valutazione delle risorse umane.

Gestione delle presenze e delle assenze del personale.

## **I- AREA SERVIZI DI POLIZIA MUNICIPALE E CONTENZIOSO**

### **CONTROLLO DEL TERRITORIO E VIGILANZA AMBIENTALE E VETERINARIA - RANDAGISMO**

Controlla l'attività urbanistico-edilizia nel territorio comunale per assicurare la rispondenza alle norme di Leggi e Regolamenti, alle prescrizioni degli strumenti urbanistici ed alle modalità esecutive fissate nella concessione. In particolare la Polizia Locale svolge funzioni molteplici di controllo del territorio nell'ambito della repressione dell'attività delinquenziale e dei comportamenti illeciti, gestendo le connesse richieste di intervento degli utenti.

Il servizio si occupa in via generale delle tematiche riguardanti l'ambiente e l'ecologia. In particolare si occupa della gestione amministrativa, delle questioni attinenti rifiuti, emissioni in atmosfera, rumore, attività produttive, acque, bonifiche siti inquinati, verde, tutela animali.

Il servizio prevede il controllo e la tutela dell'ambiente dall'inquinamento e la difesa del patrimonio ambientale da comportamenti che producano o possano produrre danno ambientale, nonché del decoro urbano.

La vigilanza si occupa di prevenire problemi d'ordine igienico-sanitario. Il servizio dovrà fare rispettare gli orari di conferimento dei rifiuti e soprattutto di debellare la piaga dell'abbandono incontrollato sia dei rifiuti urbani che di quelli ingombranti sulla strada. Occorre disporre un capillare controllo del territorio per evitare il proliferare di discariche abusive.

Regola e controlla la circolazione stradale e la pianificazione del traffico, per curare i rapporti con gli organi di sicurezza pubblica. Il servizio si occupa della vigilanza e del rispetto delle norme del Codice della Strada e dell'infortunistica stradale, del monitoraggio e gestione della viabilità.

Il servizio ha la finalità di assicurare alla città ed ai cittadini prestazioni di assistenza, prevenzione, controllo e vigilanza sulla osservanza delle norme, delle regole e dei comportamenti, al fine di garantire la legittimità e la correttezza della convivenza civile.

Cura i compiti assegnati istituzionalmente all'ente locale in tema di contrasto e prevenzione del randagismo canino. Attiva e rende operativo l'Ufficio diritti degli animali.

Si occupa della prevenzione del randagismo e dei rapporti con le strutture di ricovero degli animali.

### **POLIZIA COMMERCIALE**

Esercita le funzioni di controllo, rilevazione e repressione in relazione alle competenze comunali per autorizzazioni, concessioni, licenze e certificazioni inerenti le attività commerciali e ricettive e per i pubblici esercizi, mercati, artigianato e industria.

Svolge compiti di polizia giudiziaria.

### **GESTIONE PROCEDURE AMMINISTRATIVE E SANZIONATORIE**

Cura lo svolgimento delle procedure di polizia amministrativa e delle altre procedure connesse all'Ufficio Comando.

Cura il contenzioso giudiziario scaturente dai ricorsi avverso i processi verbali di accertamento.

Si occupa della gestione dei verbali emessi per violazione alle norme del Codice della Strada nonché di Regolamenti e Ordinanze Sindacali, ai sensi della L. 689/81, nonché dell'iter di predisposizione e presentazione dei ruoli esattoriali.

Gestisce la procedura S.I.Ve.S. (Sistema Informatico Veicoli Sequestrati) predisposta dalla Prefettura ai sensi degli artt. 213, 214 e 214b del C.d.S., nonché il sistema informatizzato per la gestione dei verbali.

Cura le notifiche ed il reperimento delle informazioni richieste da altre Amministrazioni ed il relativo iter di comunicazione.

### **AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO**

Cura gli aspetti amministrativi del contenzioso civile, amministrativa e penale in cui l'ente è parte, i rapporti con i legali.

Ha il compito essenziale di fornire un supporto operativo per i rapporti con la consulenza ed assistenza legale esterne. Segue l'istruzione delle vertenze fornendo assistenza ai Settori competenti nelle materie oggetto del contenzioso oltre che fornire assistenza per gli stessi nella elaborazione di ipotesi transattive.

Fornisce supporto consulenziale ai Settori interessati nelle diverse fasi procedurali relative ai potenziali contenziosi e sugli atti negoziali (contratti, convenzioni, ecc.), accordi procedurali, ecc..

Attende all'esecuzione delle sentenze della Corte dei Conti, in qualità di struttura incaricata.

### **PROTEZIONE CIVILE**

Cura le attività volte alla previsione delle ipotesi di rischio, al soccorso delle popolazioni sinistrate ed al superamento dell'emergenza al fine di tutelare l'integrità della vita, i beni, gli insediamenti e l'ambiente da danni o da pericolo di danni derivanti da catastrofi, calamità naturali o altri eventi calamitosi.

Inoltre cura il monitoraggio sul territorio delle situazioni di pericolo per l'incolumità di cose e/o persone e collabora con l'ufficio tecnico per l'eliminazione delle situazioni di pericolo e dei danni provocati da calamità naturali o causate dall'uomo. Espleta le funzioni locali di protezione civile, comprese le attività di prevenzione incendi e la tutela della pubblica incolumità.

## **II - AREA SERVIZI DEMOGRAFICI E AFFARI GENERALI**

### **ANAGRAFE, STATO CIVILE, SERVIZI ELETTORALI E LEVA**

Il servizio provvede al costante e completo aggiornamento delle posizioni relative alle singole persone, alle famiglie ed alle convivenze che hanno fissato nel Comune la residenza, nonché le posizioni relative agli italiani che hanno trasferito all'estero la propria dimora abituale.

L'ufficio accoglie le dichiarazioni anagrafiche rese ai sensi dell'art. 13 del DPR 30.5.89 n. 223 per: trasferimento residenza - rilascio di carte di identità - autenticazioni di firme e copie di documenti - legalizzazione di fotografie - aggiornamento dell'indirizzo sulle patenti e dei libretti di circolazione - dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà da produrre ad organi della pubblica amministrazione o a gestori di pubblici servizi.

L'Ufficio Relazioni con il pubblico ricerca le condizioni per creare circuiti di cooperazione e comunicazione a livello locale ed extra comunale, capaci di aiutare lo sviluppo attraverso azioni collegate alle specificità territoriali., attraverso la valorizzazione delle società partecipate, attraverso la collaborazione con gli altri soggetti presenti sul territorio per valorizzare le risorse disponibili.

Sensibilizza i soggetti comunali alle politiche comunitarie, alla ricerca di partenariato extra comunale su progetti specifici dell'ente comunale; alla ricerca di fonti alternative di finanziamento, comprese sponsorizzazioni, project financing, partecipazioni finanziarie, curandone gli aspetti amministrativi e finanziari.

L'U.R.P. è il front office del servizio di informazione e relazioni pubbliche del Comune. Adempie alle funzioni previste dalla L.R. 10/90 e dalla legge 241/90, sulla trasparenza e sull'accesso agli atti, e a quelle del Decreto Legislativo n.165 del 30/03/2001. Garantisce il diritto di accesso agli atti, fornisce informazioni sui responsabili dei procedimenti, sullo svolgimento e sui tempi di conclusione degli stessi

Prenotazione, accertamento e correzione dati allineamento si INA.

Rilascio e consegna. Front – Office.

Gestione pagamenti tramite PPOS e conseguente gestione rendiconto quindicinale per trasferimento quote al Ministero degli Interni.

Rilascio straordinario delle C.I. cartacee con rendiconto annuale ai revisori.

Gestione dell' A.N.P.R. (Anagrafe Nazionale Popolazione Residente).

Correzione dati e anomalie riscontrati dal controllo dei dati (SICRA).

Controllo per bonifica e correzione dati-indirizzi a seguito della trascodifica da Serpico – Data Management a J-Demos Sicr@ Maggioli.

Verifica e procedura per conclusione procedimenti di cancellazione per irreperibilità anni 2014-2015-2016-2017 e avvio procedimenti irreperibilità 2018.

Svolge compiti amministrativi, tecnico-operativi e gestionali per assicurare la tempestività dei servizi di certificazione, anche in sede informatica, per le altre amministrazioni pubbliche (Art. 15 della legge 12/11/2011 n. 183).

Il Servizio Elettorale cura la regolare tenuta delle liste elettorali per garantire ai cittadini il diritto di voto.

Il servizio provvede:

- all'aggiornamento delle liste elettorali;
- alla gestione dell'albo degli scrutatori;



- al rilascio della documentazione di legge per l'esercizio del voto (tessera elettorale, duplicato di tessera elettorale, tagliando di variazione della tessera elettorale, attestato sostitutivo della tessera elettorale e attestazione del Sindaco di ammissione al voto);
- allo svolgimento degli adempimenti di legge o di regolamento connessi all'espletamento di turni elettorali o referendari;
- alla corresponsione degli onorari al personale degli uffici elettorali di sezione;
- alla gestione delle sezioni elettorali e dei relativi luoghi di votazione;
- alla gestione delle commissioni elettorali;
- agli adempimenti connessi all'aggiornamento dell'albo dei giudici popolari; Gestisce le procedure relative all'ufficio leva e servizi militari.

Gestisce i servizi legati alla presenza delle due sottocommissioni elettorali presenti nel comune, nonché tutti gli adempimenti legati ai comuni facenti parti del mandamento.

Il Servizio di Stato Civile si occupa della gestione e tenuta dei registri di stato civile, di cittadinanza, di leva, gestione delle rettifiche e delle trascrizioni degli atti di stato civile e garantisce ai cittadini i servizi ed atti relativi atti:

- denuncia di nascita;
- trascrizione di sentenze di adozioni nazionali ed internazionali;
- dichiarazioni di riconoscimento figli;
- pubblicazioni di matrimonio;
- matrimonio civile;
- trascrizione di matrimoni religiosi;
- trascrizione di atti formati all'estero, di matrimonio e divorzio;
- riconoscimento della cittadinanza italiana;
- giuramenti di guardie giurate;
- espletamento delle rilevazioni statistiche ISTAT e comunicazioni telematiche.

## **AFFARI ISTITUZIONALI E SEGRETERIA GENERALE**

Si occupa delle funzioni e delle prerogative attribuite per legge, statuto e regolamento ai consiglieri al Consiglio comunale ed al Presidente del Consiglio.

Assicura, sotto la supervisione del Segretario del Comune, il funzionamento degli organi istituzionali sotto il profilo amministrativo, la cura degli iter degli atti amministrativi degli organi collegiali, la loro registrazione e conservazione.

L'Ufficio di Gabinetto del Sindaco opera alle dipendenze operative del Sindaco e si occupa di fornire allo stesso la diretta collaborazione.

L'ufficio supporta il Sindaco nelle funzioni attribuitegli come rappresentate dell'Ente dalla legge e dallo Statuto, curandone il servizio di segreteria. Ha il compito di svolgere e coordinare tutte le attività connesse alla rappresentanza del Sindaco, in particolare i rapporti con le altre Istituzioni, Associazioni, Enti Giuridici che con l'Ente intrattengono rapporti istituzionali, cittadini, organi istituzionali comunali.

Esplica compiti di supporto amministrativo, operativo e gestionale per le attività del Sindaco.

Nell'ambito delle funzioni di Segreteria dell'Ente partecipa alle operazioni di pubblicazione degli atti amministrativi attraverso il sistema di protocollo informatico in dotazione dell'Ente.

Può essere destinato presso altri uffici dell'Ente dove espletterà funzioni amministrative delegate dal Sindaco.

Il personale necessario per la costituzione e il funzionamento del predetto ufficio verrà individuato dal Sindaco, tra il personale dipendente, scelto sulla base della qualifica del profilo ricoperto e dell'esperienza professionale maturata. Nel caso in cui non sia possibile individuare

personale interno all'Ente fra i dipendenti già in servizio, si ricorrerà all'incarico fiduciario di figura con rapporto a tempo determinato o professionale al di fuori della dotazione organica, di durata non superiore al mandato del Sindaco, in possesso dei seguenti requisiti:

- possesso del titolo di diploma di Istruzione secondaria superiore e di tutti i requisiti di carattere generale previsti dall'art. 2 del D.P.R. 09/05/1994 n. 487 e s.m.i. Non può essere conferito incarico fiduciario o professionale a coloro che siano esclusi dall'elettorato attivo o che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso pubbliche amministrazioni.

La Segreteria Generale svolge compiti di supporto alle funzioni attribuite dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti al Sindaco e al Segretario Generale non rientranti nella specifica competenza di altre unità operative.

Ha compiti di supporto amministrativo e operativo per le attività delle altre unità organizzative curando l'organizzazione e gestione delle procedure relative alle determinazioni dirigenziali e alla loro pubblicità. Cura la tenuta dei relativi registri.

Avrà inoltre il compito di supporto al Segretario Generale. Suo tramite, il segretario curerà una tempestiva informazione a tutte le strutture sulle novità normative e collaborerà con il comitato strategico operativo ed i comitati di area, su procedure operative, modifiche organizzative, elaborazione di programmi e progetti.

Ferme restando le competenze dell'unità operativa "Servizio personale" e la sovrintendenza del segretario sulle attività relative alle relazioni sindacali e all'organizzazione, il Segretario può utilizzare l'U.O. per specifici compiti in materia di organizzazione, relazioni sindacali.

Ha compiti di supporto alle funzioni attribuite dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti o dal Sindaco al Segretario Generale e non rientranti nella specifica competenza di altre unità operative. Esplica, inoltre, compiti di supporto amministrativo, operativo e gestionale per le attività della

Giunta: attività amministrativa e deliberativa, curando la tenuta dei registri, l'organizzazione e gestione delle procedure relative alla pubblicità dei relativi atti.

All'interno dell'Ente, è di supporto al Sindaco nell'espletamento delle attività che la Legge, lo Statuto e i Regolamenti affidano al Segretario medesimo o che non rientrano nella specifica competenza degli altri Settori.

Raccoglie e diffonde ai vari Uffici e Servizi le Leggi Statali o Regionali e i documenti di interesse generale riguardanti l'attività dell'Ente. Provvede alla numerazione delle deliberazioni e determinazioni elaborate dagli altri settori.

Alcuni dei suoi principali compiti si possono così riepilogare:

- Numerazione delle deliberazioni e determinazioni elaborate dagli altri settori;
- Gestione e protocollo corrispondenza propria, del Segretario Generale e del Sindaco, e relativa archiviazione;
- Registrazione e numerazione Ordinanze e Determine Sindacali;
- Trasmissione ai Settori delle Proposte di Deliberazione approvate dalla Giunta;
- Redazione e trasmissione atti del Segretario Generale e del Sindaco;
- Raccolta e cura Statuto e Regolamenti Comunali;
- Convocazione Giunta Comunale;
- Registrazione Proposte Delibere di Giunta Comunale e Consiglio Comunale;
- Rilascio copie atti ai Consiglieri Comunali ai sensi art. 43 D. Lgs. 26/2000;
- Coordinamento di tutti i Settori a riguardo di Delibere e Determine.

## **SERVIZI SCOLASTICI**

Svolge compiti amministrativi, tecnico-operativi e gestionali per assicurare funzionalità, continuità, diversificazione e flessibilità dei servizi scolastici e la loro integrazione con quelli sociali e culturali, non solo per tutela delle situazioni di disagio socio-economico ma anche per la crescita sociale e culturale della collettività.

All'uopo gestisce i servizi per le scuole materne, elementari e medie compresa la fornitura di beni e servizi alle istituzioni scolastiche, i servizi para educativi per l'infanzia, l'assistenza scolastica, il diritto allo studio, la mensa scolastica, il trasporto alunni, il sostegno per gli alunni disabili. Collabora con i diversi livelli istituzionali dell'organizzazione scolastica.

### **III – AREA SERVIZI SOCIALI E CULTURALI**

#### **SERVIZI SOCIALI ALLA PERSONA E ALLA FAMIGLIA**

I Servizi Sociali svolgono compiti amministrativi, tecnico-operativi e gestionali per assicurare la tutela delle fasce deboli, il superamento delle situazioni di disagio socio-economico e la tutela sociale dei soggetti svantaggiati. Gestiscono i servizi di assistenza domiciliare per le diverse tipologie di utenti, curandone gli interventi, anche di tipo ricreativo e di recupero a favore delle diverse fasce di soggetti svantaggiati.

Si occupano di “Assistenza sociale”, con prestazioni di servizi che vengono erogate a fronte di diritti posseduti da categorie predeterminate di cittadini: minori, giovani, anziani, nuclei familiari e soggetti indigenti, ex carcerati, diversabili ed invalidi e di “beneficenza”, con prestazioni di beni, regolamentate a chi versi in stato di bisogno.

Inoltre, curano la “vigilanza” sulle strutture socio-assistenziali private o pubbliche che hanno rapporti con l’Ente e sui relativi servizi utilizzati o affidati dallo stesso.

Cura:

- servizi “orientati” verso la prevenzione, il recupero, la socializzazione mediante interventi rivolti anche all’orientamento e coordinati con i diversi soggetti interessati, istituzionali e non;
- servizi di "prevenzione" del disagio sociale, compresi anche quelli di informazione e pre-orientamento, e per evitare l'insorgenza dei fenomeni di disagio sociale;
- servizi di "risposta" al disagio sociale, per ottenere la mitigazione o alleviare situazioni di disagio conclamato anche tramite attività socio-educative in tempo scolastico ed extrascolastico.
- Servizi “verso” i minori stranieri non accompagnati e verso le famiglie di immigrati. All’uopo, espleta i servizi di segretariato sociale con rilevazione e valutazione dei bisogni emergenti, per l’infanzia e i minori, per la terza età, di prevenzione e recupero del disagio sociale, di assistenza alle fasce di emarginazione.
- Inoltre cura, nel campo della tutela e dell’educazione alla salute, i rapporti con le strutture del Servizio Sanitario e con le istituzioni del territorio operanti nel sociale e con le ONLUS del volontariato.
- Sostegno e presa in carico dal punto di vista socio educativo assistenziale dei minorenni in stato di bisogno sia materiale che psicologico mediante l’inserimento in strutture residenziali, Favorisce processi di crescita incentrati sull’eliminazione del disagio giovanile mediante attività di aggregazione e centri incontri e di ascolto.
- Rapporti con il Tribunale dei Minori e servizi di educativa domiciliare, di supporto alla genitorialità, di lotta all’abuso, di conoscenza della integrazione interculturale.
- Assistenza domiciliare ai soggetti anziani e disabili bisognosi di tale intervento, organizza momenti ricreativi e di socializzazione, mediante soggiorni vacanza; attività ricreative varie con programmazione annuale nel centro anziani e di integrazione sociale.
- Piani individualizzati in favore di disabili gravi.
- Consulenza e sostegno per difficoltà connesse allo svolgimento dei compiti genitoriali, mediazione familiare, integrazione del reddito familiare, assegni per nuclei familiari e maternità. Interventi per la prevenzione dei disagi e degli abusi mediante interventi individuali e azioni di sensibilizzazione sociale. Sostegno ai nuclei familiari a rischio con interventi finalizzati a prevenire l’abbandono dei minori per consentire loro di essere educati nell’ambito della famiglia.

## **SERVIZI CULTURALI E BIBLIOTECARI**

I Servizi Culturali sono concepiti non solo come produzione di eventi ma anche promozione delle emergenze culturali per una riflessione sul passato, sugli obiettivi, sui percorsi possibili per una migliore integrazione fra attività culturali, attività produttive e turistiche.

Gestisce la rete delle biblioteche e dell'archivio storico, curando il servizio lettura e prestito libri, tutte le informazioni necessarie ai ragazzi e agli altri utenti sul patrimonio librario e per conoscere l'organizzazione della Biblioteca e quindi muoversi correttamente in essa. Svolge attività volte a favorire la lettura in sito, la consultazione dei cataloghi e il prestito via internet, l'accesso dalla biblioteca ad internet dei giovani. Inoltre, per implementare la cooperazione fra le altre biblioteche pubbliche del territorio e il servizio prestiti a distanza.

Cura la raccolta, catalogazione e fruizione del materiale dell'archivio storico per la valorizzazione della conoscenza delle proprie radici, per la crescita culturale e per la coscienza dell'identità della comunità.

## **IV - AREA SERVIZI INFORMATICI**

### **SERVIZI INFORMATICI**

Cura il funzionamento e lo sviluppo del sistema informatico e telematico comunale, affinché sia in grado di fornire il necessario grado di digitalizzazione ai vari uffici dell'Ente.

Si fa promotore e coordinatore delle azioni di trasformazione digitale dell'Ente al fine di adempiere alle indicazioni mandatorie del Piano triennale nazionale per l'informatica nella P.A. Provvede a realizzare il collegamento delle informazioni delle varie componenti del sistema informatico comunale, al fine di rendere disponibile i dati necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali.

L'unità ha il compito di adeguare i servizi digitali dell'Ente a quelli previsti dal Piano Triennale dell'informatica della P.A. ed alle direttive specifiche di AgID. Per consentire tale compito mantiene, sviluppa e trasforma il sistema informatico e telematico dell'Ente, provvede alla realizzazione delle necessarie implementazioni che permettano una migliore fruizione dei servizi da parte dell'utenza, garantisce supporto formativo ai dipendenti comunali.

Assicura il necessario livello di sicurezza cibernetica dei sistemi: sorveglia le attività di rete e dei dispositivi, effettua l'hardening dei sistemi e della rete, promuove e diffonde al personale le "buone pratiche" per garantire i necessari livelli di sicurezza, cura il collegamento con il Cert-IT (Computer Emergency Response Team) per prevenire e reagire opportunamente ad eventi cibernetici malevoli.

Provvede allo sviluppo e all'implementazione delle azioni necessarie all'adeguamento dei vari componenti del sistema informatico dell'Ente alle infrastrutture strategiche nazionali previste dalle norme (SPID, PAGOPA, ANPR etc.)

Assicura il necessario supporto progettuale e tecnico operativo allo sviluppo delle piattaforme digitali previste dalla legge (es. SUE etc).

Garantisce idonei standard di automazione per tutte le aree funzionali, permettere la raccolta e l'integrazione dei dati gestiti dai vari uffici onde realizzare sistemi di automazione che si avvantaggino dell'interscambio dati.

Gestisce i sistemi ICT favorendo la migrazione verso il Cloud indicata dal "Piano triennale per l'informatica della PA" mantenendo i livelli qualitativi e la continuità necessaria dei servizi resi. Per tale scopo si cura delle infrastrutture, delle apparecchiature, dei sistemi e degli applicativi necessari.

Assicura l'adeguamento e il collegamento del sistema informatico dell'Ente con il sistema di conservazione a norma erogato dai conservatori nazionali certificati per consentire la conservazione dei documenti digitali previsti dalla legge.

L'ufficio assicura i collegamenti telematici e telefonici all'interno di ogni sede comunale, tra le stesse, e verso la rete pubblica ed i sistemi di pubblica connettività.

Garantisce la funzionalità e lo sviluppo dei sistemi di telefonia sia mobile che fissa promuovendo soluzioni innovative per l'integrazione e la comunicazione unificata.

Ove possibile provvede a sfruttare i vantaggi offerti dalle soluzioni Open Source, Open Data e di riuso.

Realizza progetti di innovazione tesi ad intercettare le fonti di finanziamento rese disponibili.

L'Ufficio cura il mantenimento e lo sviluppo dei servizi innovativo per l'utenza resi attraverso la rete internet. In particolare, si occupa della gestione e dello sviluppo del sito Web ufficiale dell'Ente, supportato per gli aspetti redazionali dei contenuti dalle altre aree funzionali.

Attraverso la piattaforma web realizza e mantiene servizi per facilitare la comunicazione e l'interazione fisica e virtuale tra l'utenza e l'Ente.

Garantisce il mantenimento e lo sviluppo degli strumenti extranet con particolare riguardo alla gestione dei sistemi informatici e al controllo del workflow documentale aziendale.

Gestisce il sistema di posta elettronica standard (PEL) e di posta elettronica certificata (PEC) dell'Ente.

## **PROTOCOLLO INFORMATICO E NOTIFICHE**

L'ufficio viene organizzato in modo di disporre di idonee risorse umani e strumentali per le attività legate alla tenuta del protocollo informatico e la conservazione dei relativi registri.

Gestire la protocollazione, classificazione e assegnazione degli atti attraverso la gestione informatica dei documenti sia cartacei che digitali. Gestire l'albo pretorio e le relative procedure legate alla pubblicità degli atti del Comune e degli Enti terzi.

Operare affinché le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni normative e regolamentari vigenti.

Curare le funzionalità del sistema, in caso di guasti o anomalie, siano ripristinate nel più breve tempo possibile.

Suggerire politiche di tenuta, accesso e consultazione interna ed esterna dell'archivio nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali.

Curare il servizio di notifica di atti dell'Ente sia verso l'interno che l'esterno e si occupa della tenuta dei registri ove vengono indicate le notifiche effettuate.

Ricevere inoltre le richieste di notifica da parte di altre pubbliche amministrazioni provvedendo ai sensi del CPC alle procedure.

## **V - AREA SERVIZI FINANZIARI**

### **CONTABILITA' E BILANCIO - SERVIZI FINANZIARI ENTRATE E USCITE**

Svolge compiti di supporto tecnico, operativo e gestionale per le attività delle altre unità operative garantendo il funzionamento dell'organizzazione attraverso la gestione delle risorse finanziarie, il controllo economico finanziario della gestione dell'ente e il monitoraggio dell'efficienza e della economicità dei servizi.

All'uopo, cura il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria con funzioni di supporto agli organi di governo nella predisposizione degli strumenti di programmazione finanziaria.

Presidia la gestione del bilancio con controllo degli equilibri di bilancio, la verifica di regolarità contabile e le attestazioni della copertura finanziaria degli impegni di spesa.

Cura la contabilità del Comune con rilevazione ed elaborazione degli elementi di costo e dei proventi dei servizi; assicura gli adempimenti in materia di sostituto d'imposta, gestione delle posizioni debitorie del Comune e controllo degli investimenti.

Cura i rapporti con la tesoreria e quelli economico-finanziari con consorzi o associazioni di enti locali e, per gli aspetti finanziari, con la società di gestione dei servizi pubblici comunali.

Cura, nell'attuazione del controllo di gestione, la fase della rilevazione dei dati relativi ai costi, ai proventi ed ai risultati raggiunti, collabora per le fasi della predisposizione degli obiettivi e per la valutazione dei risultati ed inoltre per la stesura del relativo referto.

Tiene aggiornato il registro dei beni patrimoniali dell'Ente

Il Servizio finanziario svolge tutte le funzioni e le attività di cui all'art.153 del T.U. EE.LL. approvato con D. Lgs.267/2000 ed ha il compito, in stretta collaborazione con i diversi Settori e Servizi comunali, del coordinamento e della gestione dell'attività finanziaria.

Ai Servizi Finanziari sono affidati compiti di gestione diretta e di coordinamento generale dell'attività finanziaria dell'Ente, delle attività e delle procedure di ricorso all'indebitamento per il finanziamento degli investimenti, di verifica della regolarità contabile degli atti e di tutta la gestione contabile, finanziaria e fiscale dell'ente.

Le verifiche effettuate dai Servizi Finanziari, insieme a quelli di competenza del Servizio Controllo Interno si inseriscono nel sistema di controllo previsto dal T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali (D.lgs. 267/2000) e nel Regolamento di Contabilità del Comune.

Ai Servizi Finanziari entrate sono affidati :

- la gestione del bilancio attraverso l'assunzione degli impegni di spesa;
- la gestione del bilancio attraverso l'assunzione degli accertamenti di entrata;
- la gestione delle riscossioni attraverso la cura delle attività di controllo degli atti di liquidazione emessi dai diversi uffici dell'ente, la tenuta dell'anagrafe dei fornitori/debitori del Comune, l'emissione delle reversali d'incasso;
- la gestione della contabilità integrata dell'ente attraverso la registrazione delle movimentazioni sia di tipo finanziario che economico-patrimoniale in sede di liquidazione delle fatture passive e delle transazioni contabili non supportate da documenti esterni;
- la gestione dei pagamenti attraverso la cura delle attività di controllo degli atti di liquidazione emessi dai diversi uffici dell'ente, la tenuta dell'anagrafe dei fornitori/debitori del Comune, l'emissione dei mandati di pagamento e la gestione dei rapporti con la Tesoreria Provinciale.

Gestione delle piattaforme per la certificazione dei crediti e delle fatture le pubbliche amministrazioni da immettere sul sistema PCC la data e altre informazioni relative al ricevimento delle fatture (fase di ricezione), nonché alcuni dati riferiti alla registrazione delle stesse sui rispettivi sistemi contabili, indicando gli importi liquidati, quelli sospesi e quelli non



liquidabili (fase di contabilizzazione). In sede di contabilizzazione le pubbliche amministrazioni dovranno inserire una serie di informazioni che qualificano la natura e la classificazione della spesa.

## **ECONOMATO**

Cura la gestione del servizio economato per i piccoli acquisti da effettuare in via d'urgenza nell'ambito delle prescrizioni di cui al regolamento di economato vigente.

## **I.U.C. SERVIZI FISCALI RISCOSSIONE COATTIVA ENTRATE CONTENZIOSO TRIBUTARIO**

Si occupa di seguire la gestione di ogni attività organizzativa, normativa, ed operativa dei tributi comunali, ivi compresa la sottoscrizione di tutti i relativi provvedimenti, nonché la rappresentanza in giudizio presso le competenti commissioni tributarie Provinciali e Regionali, per tutte le controversie di natura tributaria.

Cura la predisposizione di atti secondo la vigente normativa relativi alla gestione dei tributi comunali e la stesura delle deliberazioni, dei regolamenti relativi ai tributi comunali, delle istanze di interpello. Dell'accesso alle forme di reclamo, mediazioni, richieste e accertamento con adesione dell'istruttoria per la definizione delle quote indebite e inesigibili.

Cura I rapporti normativi e gestionali con l'Agenzia delle Entrate – Riscossione e con Stato, Regione e Città Metropolitana per I relativi aspetti impositivi e di interscambio delle correlate entrate.

Partecipa altresì con l'Agenzia delle Entrate all'attività di accertamento fiscale in materia di tributi erariali.

Svolge compiti amministrativi, tecnico-operativi e gestionali al fine di assicurare il reperimento delle risorse finanziarie utili al mantenimento degli equilibri di bilancio.

A tal uopo cura e organizza la gestione complessiva dei tributi comunali e attraverso il controllo di tutte le banche dati in possesso dei servizi tributari definisce in modo puntuale l'attività di accertamento per la completa eliminazione dei fenomeni di evasione e di elusione, con contestuale emissione degli avvisi di accertamento in materia di I.U.C. .

Definisce gli aspetti legati all'iter procedurale della riscossione coattiva a mezzo RUOLO e di ingiunzione fiscale sottoscritta dal funzionario responsabile I.U.C. .

L'U.O. controlla la gestione del servizio di riscossione coattiva delle entrate tributarie ed extratributarie dell'Ente, affidata in concessione ai sensi dell'articolo 52, comma 5, lettera b) del D.Lgs. n.446/1997 e dell'articolo 7, comma2, lettera gg-quarter) del decreto legge 13 maggio 2011, n.106 (conv. In Legge n.106/2011).

Nella concessione sono comprese tutte le prestazioni, le forniture, le provviste, le strutture e le strumentazioni necessarie per dare il servizio compiuto secondo le condizioni stabilite dal capitolato d'oneri nonché secondo le caratteristiche tecniche, qualitative ed organizzative previste dal progetto di gestione redatto dal concessionario e presentato in sede di gara.

Attività di recupero entrate per danni al patrimonio comunale.

## **UTENZE**

Gestisce tutti i contratti di acquisto relativi alle utenze dell'Ente di gas, luce ed acqua, provvedendo al controllo dei consumi e ai relativi pagamenti non sottoposti a convenzioni specifiche per gestione e manutenzione.

## **VI- AREA URBANISTICA E PATRIMONIO**

### **UFFICIO PRG E PIANI ATTUATIVI, EDILIZIA PRIVATA, CONDONO EDILIZIO, ANTIABUSIVISMO**

Il Servizio svolge compiti inerenti lo sviluppo e l'adeguamento del P.R.G. che è lo strumento principale di pianificazione, mediante il quale l'amministrazione comunale determina le direttive per lo sviluppo urbanistico ed edilizio che disciplina le destinazioni d'uso del territorio comunale nel rispetto delle leggi nazionali e regionali vigenti e delle linee programmatiche regionali in rapporto alle esigenze della comunità locale, tendendo alla salvaguardia dei valori urbani collettivi, ambientali, naturali e produttivi.

Aggiorna la banca dati cartografica in modo da garantire un corretto collegamento tra le varie tipologie di mappa, e l'aggiornamento degli oggetti presenti.

L'Ufficio dovrà occuparsi della realizzazione dei parcheggi comunali di cui al Piano Parcheggi già approvato ed inoltre all'attivazione di aree di sosta a pagamento in zone centrali e con particolare rilevanza urbanistica, al fine di permettere la possibilità di promuovere a rotazione l'uso di spazi di sosta.

Predisporre tutti gli atti finalizzati all'approvazione:

- di una cartografia, che individui all'interno del centro abitato, la perimetrazione con la quale vengono delimitate delle zone del Comune, laddove sussistono esigenze e condizioni particolari di traffico, ai sensi dell'art. 7, comma 8 e 9 del D.Lgs. 285/1992 e s.m.i.;
- di un piano generale della sosta a tempo ed a pagamento indicando in allegando apposita planimetria con l'ubicazione degli stalli ed il numero complessivo degli stessi, in ossequio alle prescrizioni del nuovo Codice della Strada;

In ordine ai PIANI ATTUATIVI, il servizio svolge compiti amministrativi, tecnico-operativi e gestionali per assicurare la pianificazione e l'utilizzo del territorio per sviluppare una politica di servizi per la collettività e per le imprese

Si occupa della gestione del territorio, del suo corretto utilizzo e dell'attività di controllo edilizio e di repressione dell'abusivismo, con l'istruzione e l'emanazione dei provvedimenti repressivi.

L'unità operativa si occupa del coordinamento dell'ufficio urbanistica e dell'ufficio di edilizia privata.

Le sinergie che si possono instaurare fra i due uffici permettono di valutare direttamente in "corso d'opera" le trasformazioni territoriali, indotte dalle scelte politiche dell'Amministrazione comunale e di valutarne l'efficacia.

Si occupa del miglioramento del servizio all'utenza (snellimento delle procedure), il controllo dello sviluppo urbanistico del territorio e dei controlli sul territorio per un corretto sviluppo dell'attività edilizia al fine di reprimere l'abusivismo.

Si occupa anche dell'edilizia sovvenzionata e convenzionata.

Cura anche l'istruttoria dei pareri a supporto dell'edilizia pubblica e privata.

Inoltre, l'unità cura i servizi amministrativi e di supporto per la realizzazione degli interventi per l'edilizia economica e per i piani degli insediamenti produttivi, già oggetto di pianificazione urbanistica.

Cura l'istruttoria ed il rilascio di concessioni ed autorizzazioni in materia di edilizia privata e pubblica, in sinergia con le funzioni dello sportello unico attività produttive per il proprio ambito di competenza.

L'ufficio si occupa della sanatoria edilizia dei fenomeni di abusivismo nell'ambito delle regole di costruzione, di ampliamento o di modifica di natura edile, al fine di assicurare nuovi introiti finanziari immediati attraverso la raccolta delle oblazioni degli immobili posti in condono, alle casse del Comune di Mascalucia.

Esita rapidamente le pratiche di sanatoria presentate ai sensi delle leggi 47/85 o 724/94 e ancora pendenti.

Si occupa degli aspetti di maggior rilevanza nell'analisi del fenomeno abusivistico, che sono la rischiosità della violazione di norme e disposizioni legate alla sicurezza. Fra queste, diverse norme vietano l'edificazione su suoli che non consentano un accettabile grado di sicurezza statica dell'eventuale edificato. È il caso ad esempio di aree soprastanti falde acquifere superficiali, zone franose o a rischio di smottamento, zone a elevato rischio sismico.

L'U.O. svolge le seguenti funzioni:

1. Sopralluoghi e vigilanza sul territorio;
2. Emissione dei provvedimenti di demolizione;
3. Assistenza alle demolizioni;
4. Rapporti con l'autorità giudiziaria sia in sede civile che penale.

### **GESTIONE AMMINISTRATIVA GIUDICE DI PACE**

Il Comune di Mascalucia, sede dell'ufficio del Giudice di Pace, è comune capofila e pertanto provvede alle forniture del materiale di cancelleria occorrente per il suo funzionamento, al pagamento delle utenze (luce, acqua e gas), alla predisposizione dei relativi rendiconti annuali e a tutti gli altri adempimenti amministrativi richiesti dal Giudice di Pace.

### **CONCESSIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE**

Si occupa di gestire le procedure amministrative relative alla concessione in uso, affitto e vendita dei beni di proprietà dell'Ente al fine di favorirne la valorizzazione e il mantenimento, con l'esclusione della attività di manutenzione di competenza dell'ufficio tecnico manutentivo, mentre le attività di programmazione e gestione delle attività di utilizzo rimangono in capo ai Responsabili di area competenti.

### **SERVIZIO IGIENE PUBBLICA**

Collabora con l'A.S.P. 3 al fine di potenziare i servizi già offerti, come quello di guardia medica, quello di disinfestazione dei luoghi pubblici, di raccolta dei rifiuti solidi urbani, di bonifica delle piccole discariche abusive, di controllo della qualità delle acque, degli scarichi dei reflui, anche tramite campagne di sensibilizzazione, in collaborazione con le associazioni e le scuole.

Cura, altresì, i procedimenti legati alle emissioni in atmosfera, rumori, attività produttive, bonifiche dei siti inquinati, provvedendo alle relative attività di prevenzione e agli interventi in materia di inquinamento.

L'Ufficio si occupa dell'attività sanitaria di controllo degli esercizi commerciali e delle strutture per anziani, dell'emissione dei pareri sanitari sui progetti e sulle autorizzazioni allo scarico dei reflui necessari per il rilascio delle concessioni ed autorizzazioni edilizie.

### **SIT**

Il servizio si occupa di rendere fruibile un sistema cartografico per la rappresentazione e la gestione di dati spaziali e territoriali riferiti all'Ente.

Si occupa di collegare le banche dati cartografiche di proprietà dell'Ente con quelle provenienti da Enti diversi (catasto, Regione Siciliana, Società private etc).

Provvede a realizzare i collegamenti tra le banche dati cartografiche e quelle alfanumeriche, a disposizione dell'Ente, così da realizzare un sistema di consultazione bidirezionale.  
Mette a disposizione dei servizi dell'Ente, strumenti per la consultazione e la gestione dei dati cartografici calibrati alle necessità ed ai compiti di ogni singolo servizio.  
Gestione banca dati immobili del territorio per la lotta contro l'occupazione abusiva degli stessi, ex Legge n. 80/2014.

## **VII- AREA LAVORI PUBBLICI**

### **OPERE STRADALI, ESPROPRIAZIONI, SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

Ha il compito di curare tutti gli aspetti inerenti la progettazione e l'esecuzione dei lavori di opere pubbliche che il comune intraprende, curandone la programmazione mediante il Piano triennale delle oo.pp. Promuove, conformemente alla normativa sui contratti pubblici, il rafforzamento, il potenziamento, il rinnovamento e la modifica del patrimonio edilizio, nonché provvede alla redazione alla progettazione di nuove opere inserite nel Piano triennale delle oo.pp.

Gestisce le procedure di gara relative ad appalti di lavori, finalizzate alla realizzazione di opere pubbliche con corresponsabilità con le altre unità coinvolte.

Si occupa di monitorare lo stato funzionale e statico degli immobili comunali al fine di attivare, se necessari, interventi di manutenzione straordinaria sugli stessi e/o di adeguamento alle esigenze di utilizzo da parte dell'Ente e/o della cittadinanza. Attiva nuovi interventi di edilizia pubblica previsti negli strumenti di programmazione dell'Ente.

Assicura il rispetto della sicurezza dei luoghi di lavoro, in ottemperanza al D.Lgs. 81/08 e s.m.i., e le misure di prevenzione e protezione (tecniche, organizzative e procedurali), che devono essere adottate dal datore di lavoro, dai suoi collaboratori (i dirigenti e i preposti), dai lavoratori stessi. Le misure di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori hanno il fine di migliorare le condizioni di lavoro, ridurre la possibilità di infortuni ai dipendenti dell'Ente, agli altri lavoratori, ai collaboratori esterni (subcontraenti) ed a quanto si trovano, anche occasionalmente, all'interno dell'Ente. Cura ed elabora la documentazione inerente la sicurezza negli appalti di opere pubbliche con riferimento al D. Lgs. 81/08.

Fornisce supporto specialistico per l'attuazione della norma sui cantieri mobili nella redazione dei progetti di manutenzione straordinaria di nuove opere.

Svolge le funzioni dell'ufficio unico per gli espropri ex art. 6 DPR 327/2001. Cura le procedure per le acquisizioni e alienazioni immobiliari, le attività di estimo su terreni e/o immobili, le relative catastazioni, i trasferimenti di cespiti, e opera a supporto nelle relative procedure sottoposte in convenzione nell'ambito dell'edilizia residenziale pubblica.

Provvede alla realizzazione, previa progettazione, delle componenti impiantistiche, singole o connesse tra loro o unitamente a parti edilizie o stradali, occorrenti per rendere operative strutture comunali, di nuova esecuzione.

Inoltre, il servizio dovrà garantire il completamento impianti di pubblica illuminazione e l'adeguamento per il risparmio energetico e riduzione inquinamento illuminotecnico, nonché la realizzazione degli impianti fotovoltaici nei plessi scolastici e negli immobili comunali.

Si occupa in via generale delle tematiche riguardanti l'ambiente, con riferimento alla tutela delle acque con la cura e la manutenzione del depuratore comunale nelle more del trasferimento delle competenze all'Ente gestore.

Si occupa anche di difesa del suolo e protezione idrogeologica, nonché del servizio idrico integrato, che comprende la rete dell'acquedotto comunale, la rete fognaria compresi i rapporti tecnici le competenti autorità sovraterritoriali di gestione e coordinamento.

### **MONITORAGGIO E GESTIONE PROCEDURE AMMINISTRATIVE DI SUPPORTO.**

Cura i procedimenti di supporto amministrativo e di monitoraggio per l'esecuzione di nuove opere e/o di manutenzioni straordinarie, richieste dagli organismi nazionali e regionali preposti al controllo e all'avanzamento degli investimenti pubblici.

Gestisce le procedure amministrative interne previste dalla regolamentazione organizzativa interna dell'Ente.

## **INFRASTRUTTURE EDILIZIE**

Cura la programmazione degli investimenti per nuove opere ed impianti e per il rinnovamento, la messa in sicurezza di quelli esistenti e per la diffusione nel territorio delle applicazioni “smart city and technology”. Definisce gli strumenti operativi e i regolamenti per la promozione di processi di sviluppo gestionale anche di tipo procedimentale per la valorizzazione del patrimonio comunale e dei servizi connessi e potenzialmente attivabili, anche nel settore della mobilità sostenibile, finalizzati all’acquisizione di investimenti ed intese anche a valenza extracomunale anche tramite la finanza di progetto. Fornisce supporto nel settore dei servizi e infrastrutturazione pubblica all’aggiornamento degli strumenti di pianificazione territoriale, della mobilità e della logistica.

## **UFFICIO P.N.R.R.**

Effettua coordinamento operativo delle procedure di attuazione dei progetti finanziati, verifica lo stato di avanzamento finanziario, fisico e procedurale delle attività, verifica il rispetto degli obblighi di monitoraggio, rendicontazione e controllo dei singoli progetti. Svolge attività di supporto in relazione all’attività di controllo da parte della Corte dei Conti. Implementa l’attività dei settori preposti al reclutamento di personale e professionisti nell’ambito del P.N.R.R.

Monitora le iniziative di attuazione del P.N.R.R. al fine di promuovere l’adesione dell’Amministrazione Comunale, con lo scopo di sostenere il processo di trasformazione sociale, economica, digitale ed energetica del territorio e della comunità. L’ufficio svolge un’azione di interazione e partecipazione trasversale tra le Aree e di coordinamento intercomunale, al fine di individuare e attivare i procedimenti conseguenti e le azioni che si prestano alla valorizzazione nell’ambito degli avvisi, programmi e progetti provinciali, regionali e nazionali in attuazione del PNRR.

Sottopone agli amministratori proposte di integrazione e sinergia tra i progetti al fine di perseguire la massima efficacia ed ottimizzazione dell’uso delle risorse e competenze dell’amministrazione.

## **VIII - AREA SERVIZI TECNICO-MANUTENTIVI, CIMITERIALI, ECOLOGICI E ATTIVITA' PRODUTTIVE**

### **MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA BENI IMMOBILI – IMPIANTISTICA**

Cura, tramite interventi preventivi e di pronto intervento, il mantenimento in efficienza del patrimonio comunale.

Cura il mantenimento del verde pubblico comunale compreso i parchi urbani e i giardini e il relativo arredo urbano, tramite interventi manutentivi di carattere ordinario per una riqualificazione del patrimonio verde cittadino.

Cura attraverso la manutenzione occorrente la tenuta in efficienza della rete stradale, spazi pubblici e degli impianti semaforici e la fognatura comunale acque bianche e nere.

Assicura, altresì, la manutenzione degli impianti sportivi comunali

Cura le procedure di autorizzazione di occupazione del suolo pubblico di tipo temporanea e fissa, per la posa dei sottoservizi sulle sedi stradali e gli allacci alle reti tecnologiche e degli scarichi alla pubblica fognatura, per l'assegnazione della toponomastica.

Rilascia le nuove numerazioni sulla base delle richieste pervenute dagli uffici dell'Ente.

Provvede alla gestione delle informazioni relative alla toponomastica del territorio (archi stradali, Toponimo, Numero Civico, Subalterno, Interni, Piano). In tal senso, provvede a razionalizzare ed aggiornare tali informazioni così da consentire la gestione di un dato unico e congruo da parte di tutti gli uffici dell'Ente.

Provvede al mantenimento in efficienza e sicurezza del patrimonio stradale con interventi di manutenzione straordinaria ed ordinaria di ripristini dei manti stradali e delle aree a parcheggio, dei marciapiedi, della segnaletica orizzontale e verticale, predisponendo il catasto delle strade, fornendo supporto all'antifortunistica e alla gestione sinistri. Cura e sovrintende la tenuta in sicurezza e l'adeguamento alle norme vigenti del patrimonio impiantistico dell'Ente. Valorizza sistemi di efficientamento energetico, in linea con la pianificazione promossa dall'Ente, a partire dal PAES. Promuove, su segnalazione dei servizi preposti alla manutenzione ordinaria, il rafforzamento, il potenziamento, il rinnovamento e la modifica del patrimonio impiantistico comunale, tramite redazione di progetti e la loro esecuzione conformemente al Regolamento sui contratti pubblici, nonché la redazione, con ricorso anche a professionalità esterne, alla progettazione di sistemi di efficientamento energetico inseriti nel Piano triennale delle oo.pp., in forma esclusiva o connessa a opere diverse.

Garantisce attraverso l'applicazione del Regolamento comunale tutti i servizi concernenti la disponibilità degli spazi cimiteriali alla cittadinanza, con la cura e la gestione del patrimonio esistente compresa la manutenzione ordinaria occorrente.

Cura e sovrintende la tenuta in sicurezza e l'adeguamento alle norme vigenti del patrimonio impiantistico dell'Ente o da questo sottoposto a gestione, idrico, energetico ed elettrico, in convenzione ed extra convenzione, predisponendo e valorizzando sistemi di efficientamento energetico, in linea con la pianificazione promossa dall'Ente.

## **MANUTENZIONE BENI MOBILI, ASSICURAZIONI IMMOBILI E DEL PERSONALE**

Cura il mantenimento dell'autoparco comunale con criteri di efficienza e di risparmio, provvedendo, altresì, all'assicurazione, al rifornimento e alla tenuta degli adempimenti fiscali per consentire la circolazione dei mezzi in sicurezza.

Attività di monitoraggio, valutazione previsione (risk management) dei rischi dell'Ente;  
Attività di raccordo con il broker assicurativo;  
Gestione delle polizze assicurative pagamento dei premi assicurativi e gestione delle franchigie;  
Monitoraggio e gestione dei costi per premi assicurativi riferiti alla RCT patrimoniale dell'ente;

Gestione dei contratti assicurativi dell'Ente;  
Collaborazione all'attività di impegni di spesa, pagamenti, gestione delle franchigie;  
Atti e provvedimenti inerenti la gestione assicurativa:  
Collaborazione per l'aggiornamento e implementazione del data base relativo al monitoraggio dei sinistri;

Attività istruttoria dei sinistri;  
Collaborazione per monitoraggio e rilevazione dati per la qualificazione del rischio;  
Collaborazione per la gestione delle relazioni con i cittadini, i periti incaricati, gli uffici interni dell'Amministrazione;

Gestione assicurativa relativa al personale dell'Ente.

## **SPORT, TURISMO E SPETTACOLO**

Gestisce le risorse economiche e strumentali finalizzate al raggiungimento degli obiettivi e quindi alla firma dell'atto finale in ordine all'attività gestionale dell'Ufficio Sport, turismo e spettacolo. Il Segretario si avvarrà delle risorse umane che, tuttavia, restano alle dirette dipendenze del responsabile dell'Area Urbanistica.

Il servizio Svolge compiti amministrativi, tecnico-operativi e gestionali per la programmazione e gestione di attività per il tempo libero che possano anche essere occasione di prevenzione per situazioni di disagio sociale e possibilità di crescita socio-economica.

All'uopo, cura i rapporti funzionali con i soggetti esterni gestori o utilizzatori di servizi pubblici afferenti le competenze dell'Ufficio.

Inoltre, cura e gestisce interventi ed iniziative per l'attività sportiva, il tempo libero e progetti ricreativi rivolti alla fascia giovanile.

## **S.U.A.P.- (Sportello Unico delle Attività Produttive)**

Lo sportello Unico gestisce il procedimento unico, in materia di procedure di autorizzazione per impianti produttivi di beni e servizi, per la loro localizzazione, realizzazione, ristrutturazione, ampliamento, cessazione, rilocalizzazione, per la riattivazione e riconversione dell'attività produttiva, nonché per l'esecuzione di opere interne ai fabbricati adibiti ad uso d'impresе, o comunque di opere che rientrano all'interno di un progetto di sviluppo di attività produttive.

Assicura la semplificazione dei rapporti tra le imprese e la Pubblica Amministrazione, permettendo agli interessati di rivolgersi ad un unico interlocutore per tutti gli adempimenti necessari alla realizzazione o alla modifica del proprio impianto produttivo.



Esercita funzioni di carattere informativo, per l'assistenza e l'orientamento alle imprese ed all'utenza in generale, con particolare riferimento agli aspetti amministrativi, all'assetto territoriale (piani urbanistici, vincoli ambientali, artistici ed architettonici, normative regionali e provinciali, ecc.).

Si occupa di veicolare le opportunità presenti sul territorio (finanziamenti ed agevolazioni finanziarie e tributarie a livello comunitario, nazionale, regionale e locale).

L'unità operativa gestisce lo sportello unico per le attività produttive: direttamente per le attività amministrative e in correlazione con le altre unità della stessa Area per gli aspetti urbanistici e quelli dei servizi produttivi.

### **GESTIONE CICLO RIFIUTI**

L'Unità operativa è preposta alla gestione del nuovo ciclo dei rifiuti, con il compito precipuo di curare gli adempimenti amministrativi relativi al servizio di gestione dei rifiuti, alla luce di quanto previsto dall'art. 4 della L.R. 9/2010 e ss. mm. e ii., che stabilisce quali sono le nuove competenze, e dei successivi provvedimenti di attuazione.

Procede alla mappatura di tutti gli aspetti gestionali e finanziari coinvolti, per definire un piano di interventi e le nuove modalità di gestione, coniugando gli aspetti di carattere funzionale di efficienza ed economicità del servizio, alla luce del nuovo *spatium operandi* introdotto dalla novella legislativa.

Si occupa della gestione del servizio affidato a società esterne.