



# COMUNE DI ADRANO

(CITTA' METROPOLITANA DI CATANIA)

## DELIBERAZIONE ORIGINALE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 32 del 17.02.2025

Reg. Gen. Anno 2025

*Su proposta n° 44 del 17.02.2025 predisposta dal Responsabile del IV settore*

**OGGETTO:** Modifiche alla Struttura Organizzativa dell'Ente, adottata con deliberazione di G.C. n. 125 del 10/09/2024.

L'anno duemilaventicinque addì diciasette del mese di febbraio alle ore 12,54 e seguenti in Adrano nella sala delle adunanze della Sede Comunale, convocata a norme di legge, si è riunita la Giunta Comunale.

*Presiede l'adunanza l'On. Fabio Mancuso nella sua qualità di Sindaco e sono presenti i seguenti Signori:*

			P	A
1	Mancuso Fabio	Sindaco	X	
2	Perni Agatino	Vice Sindaco	X	
3	Lo Giudice Fernando Antonio Gregorio	Assessore	X	
4	Italia Salvatore	Assessore	X	
x5	Scardina Maria	Assessore	X	
6	Sciacca Pietro	Assessore		X
7	Politi Paolo Giovanni	Assessore	X	
8	Coco Salvatore	Assessore	X	
TOTALE PRESENTI N. 7				

Risultato legale il numero dei presenti il Presidente dell'adunanza dichiara aperta la seduta ed invita i Convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

*Partecipa il Segretario Gen.le Avv. Innocenza Battaglia*

## LA GIUNTA MUNICIPALE

VISTA l'allegata proposta di deliberazione n. 44 del 17.02.2025 : relativa all'oggetto:

"Modifiche alla Struttura Organizzativa dell'Ente, adottata con deliberazione di G.C. n. 125 del 10/09/2024".

**RITENUTA** la suddetta proposta meritevole di approvazione;

- **VISTI** i pareri espressi sulla proposta di deliberazione;
- **VISTO** l'Ordinamento A.EE.LL. vigente in Sicilia;

### DELIBERA

**Di approvare** l'allegata proposta di delibera n. 44 del 17.02.2025 relativa all'oggetto: "Modifiche alla Struttura Organizzativa dell'Ente, adottata con deliberazione di G.C. n. 125 del 10/09/2024." che si intende integralmente trascritta ad ogni effetto di legge sia per la parte relativa ai presupposti di fatto e di diritto che per la motivazione e la parte dispositiva.

Ed inoltre:

Con separata votazione resa nei modi di legge, all'unanimità

### DELIBERA

di dichiarare la presente deliberazione immediatamente esecutiva, a tutti gli effetti di legge, stanti i motivi di urgenza, rilevabili o contenuti, che non consentono ritardo alcuno nell'esecuzione del provvedimento medesimo.

*Il presente verbale, dopo la lettura viene sottoscritto per conferma*

IL SINDACO

L'ASSESSORE ANZIANO

IL SEGRETARIO GENERALE



# COMUNE DI ADRANO



(PROVINCIA DI CATANIA)

Proposta n° 144  
Del 14-2-25

## PROPOSTA DI DELIBERAZIONE PER LA GIUNTA

**OGGETTO: Modifiche alla Struttura Organizzativa dell'Ente, adottata con deliberazione di G.C. n. 125 del 10.09.2024**

1 Fase - PROPONENTE: Sindaco

### RISULTATO ISTRUTTORIA

1) PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

FAVOREVOLE       CONTRARIO

II RESPONSABILE DEL SETTORE IV  
Dott.ssa Maria Garofalo

2) PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

FAVOREVOLE       CONTRARIO

II RESPONSABILE DEL SETTORE III  
Rag. Roberto Garofalo

3) ATTESTAZIONE COPERTURA FINANZIARIA

- MANCA LA COPERTURA FINANZIARIA
- PARZIALE COPERTURA PER €. \_\_\_\_\_
- SPESA NON PREVISTA
- IMPEGNO PROVVISORIO BILANCIO 200 \_\_\_\_\_  
N. \_\_\_\_\_ CAP. \_\_\_\_\_ SERV. \_\_\_\_\_ INT. \_\_\_\_\_

II RESPONSABILE DEL SETTORE

TRASMESSA AL RESPONSABILE DI SETTORE PER IL PROSIEGUO DELL'ITER

PROT. N. \_\_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE DI SETTORE FINANZIARIO

VISTO

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

2 Fase - SEGRETARIO GENERALE

RICHIESTA SUPPLEMENTO ISTRUTTORIA  
PROT. N. \_\_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO GENERALE

RITRASMESSA DAL SETTORE  
PROT. N. \_\_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

TRASMESSA ALLA GIUNTA COMUNALE  
ADRANO LI \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO GENERALE

Proposta ad iniziativa dell'Amministrazione Comunale:

**RICHIAMATA** la deliberazione di G.C. n. 125 del 10/09/2024 con la quale è stato approvato l'Organigramma e il Funzionigramma dell'Ente ed assegnato il personale dipendente alle varie articolazioni di massima dimensione stabilendo che le Posizioni di Elevata Qualificazione coincidono con il CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE e con i seguenti Settori:

- I SETTORE AFFARI ISTITUZIONALI
- II SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA
- III SETTORE RISORSE FINANZIARIE
- IV SETTORE ENTRATE E RISORSE UMANE
- V SETTORE SVILUPPO DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE
- VI SETTORE LAVORI PUBBLICI ED ESPROPRIAZIONI
- VII SETTORE URBANISTICA E MANUTENZIONE
- VIII SETTORE AVVOCATURA
- IX SETTORE RANDAGISMO -PATRIMONIO-ATTIVITA' SPORTIVE

**ATTESO** che:

- la macrostruttura organizzativa è uno strumento flessibile, da utilizzare con ampia discrezionalità amministrativa, al fine di dotare l'Ente della struttura più consona al raggiungimento degli obiettivi politico-amministrativi;
- che la struttura organizzativa dell'Ente va conseguentemente conformata ad un modello flessibile, a tutte le esigenze connesse al trasferimento di nuove e diverse funzioni previste dal quadro normativo vigente;
- l'articolazione organizzativa dell'Ente deve essere costantemente adeguata e razionalizzata in funzione delle dinamiche dei bisogni dell'utenza, delle nuove e mutate competenze, nonché di diversi riparti delle responsabilità.

**DATO ATTO** che l'adozione di interventi volti a potenziare l'aumento del livello di efficacia dei servizi costituisce un presupposto fondamentale per garantire adeguati servizi alla collettività;

**TENUTO CONTO** degli obiettivi dell'Amministrazione e delle esigenze di riorganizzare gli uffici in funzione degli effettivi fabbisogni e carichi di lavoro;

**VISTO** il vigente Regolamento per l'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con delibera di G.M. n. 51 del 28.02.2011 e ss.mm, il quale stabilisce, tra l'altro, che:

- la struttura organizzativa del Comune di Adrano si articola in Settori, Servizi e Unità di progetto c/o programma, prevedendo altresì che possono essere costituiti uffici di staff alle dirette dipendenze del Sindaco per coadiuvarlo nell'esercizio delle funzioni assegnate dalla legge;
- i Settori sono organizzati sulla base di specifiche materie o funzioni accorpate secondo criteri di attinenza, omogeneità e funzionalità operativa;
- i Servizi rappresentano articolazioni interne ai Settori e sono individuati secondo criteri di flessibilità in ragione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili.

**ATTESO** che, al fine di perseguire una maggiore efficienza, produttività ed economicità dei servizi fondata sulla flessibilità della organizzazione degli uffici e della gestione delle risorse umane, è intendimento della Giunta Comunale procedere alla modifica della struttura organizzativa rimodulando la distribuzione di taluni servizi tra i Settori dell'ente, nonché alla riassegnazione delle risorse umane strumentale all'applicazione dei criteri di efficienza, produttività, efficacia ed economicità, in ottemperanza al principio del "buon andamento" e



"dell'imparzialità" dell'azione amministrativa che consenta di dare risposte concrete, rapide e soddisfacenti alle esigenze della collettività;

**VISTO** lo schema dell'Organigramma, del Funzionigramma e dell'Assegnazione del personale dell'Ente, allegati A), B) e C) del presente atto per farne parte integrante e sostanziale;

**VISTO** il D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165, ed in particolare:

- l'art. 1, comma 1, il quale prevede che l'organizzazione degli uffici sia finalizzata ad accrescere l'efficienza delle amministrazioni anche mediante il coordinato sviluppo di sistemi informativi pubblici, a razionalizzare il costo del lavoro, contenendone la spesa complessiva per il personale entro i vincoli di finanza pubblica, nonché a realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane;
- l'art. 2, comma 1, il quale espressamente prevede che le amministrazioni pubbliche definiscano, tra l'altro, secondo principi generali fissati da disposizioni di legge e, sulla base dei medesimi, mediante atti organizzativi, secondo i rispettivi ordinamenti le linee fondamentali di organizzazione degli uffici, individuino gli uffici di maggiore rilevanza e determinino le dotazioni organiche complessive;

**VISTI:**

- l'articolo 89, del D. Lgs. 267/2000 e ss. mm. ii.;
- il vigente Regolamento per l'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;
- l'OO.EE.LL. vigente in Sicilia;

### **PROPONE DI DELIBERARE**

Le premesse fanno parte integrale e sostanziale del presente atto:

1. Di modificare la struttura organizzativa di questo Ente adottata con deliberazione di G.C. n. 125 del 10.09.2024 per le motivazioni in premessa;
2. Di approvare il nuovo Organigramma dell'Ente, allegato al presente atto sotto la lettera "A", che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto;
3. Di approvare il nuovo Funzionigramma dell'Ente, allegato al presente atto sotto la lettera "B", che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto, dando atto che le attività ivi indicate hanno solo carattere esemplificativo e non tassativo e che, ove si rendesse necessario, provvederà il Segretario Generale, con proprio atto, ad apportare eventuali integrazioni e/o precisazioni;
4. Di assegnare il personale dipendente del Comune di Adrano alle articolazioni organizzative di massima dimensione secondo allegato al presente atto sotto la lettera "C" che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto.
5. Di stabilire che, ai sensi dell'art. 16 del CCNL Funzioni Locali 2019-2021 sottoscritto il 16 novembre 2022 e degli artt. 9-11 del Regolamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Adrano, le Posizioni di Elevata Qualificazione coincidono con il CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE e con i seguenti Settori:

- I SETTORE AFFARI ISTITUZIONALI
- II SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA
- III SETTORE RISORSE FINANZIARIE
- IV SETTORE ENTRATE E RISORSE UMANE
- V SETTORE ATTIVITA' PRODUTTIVE E EDILIZIA
- VI SETTORE ESPROPRIAZIONI E SICUREZZA SUL LAVORO



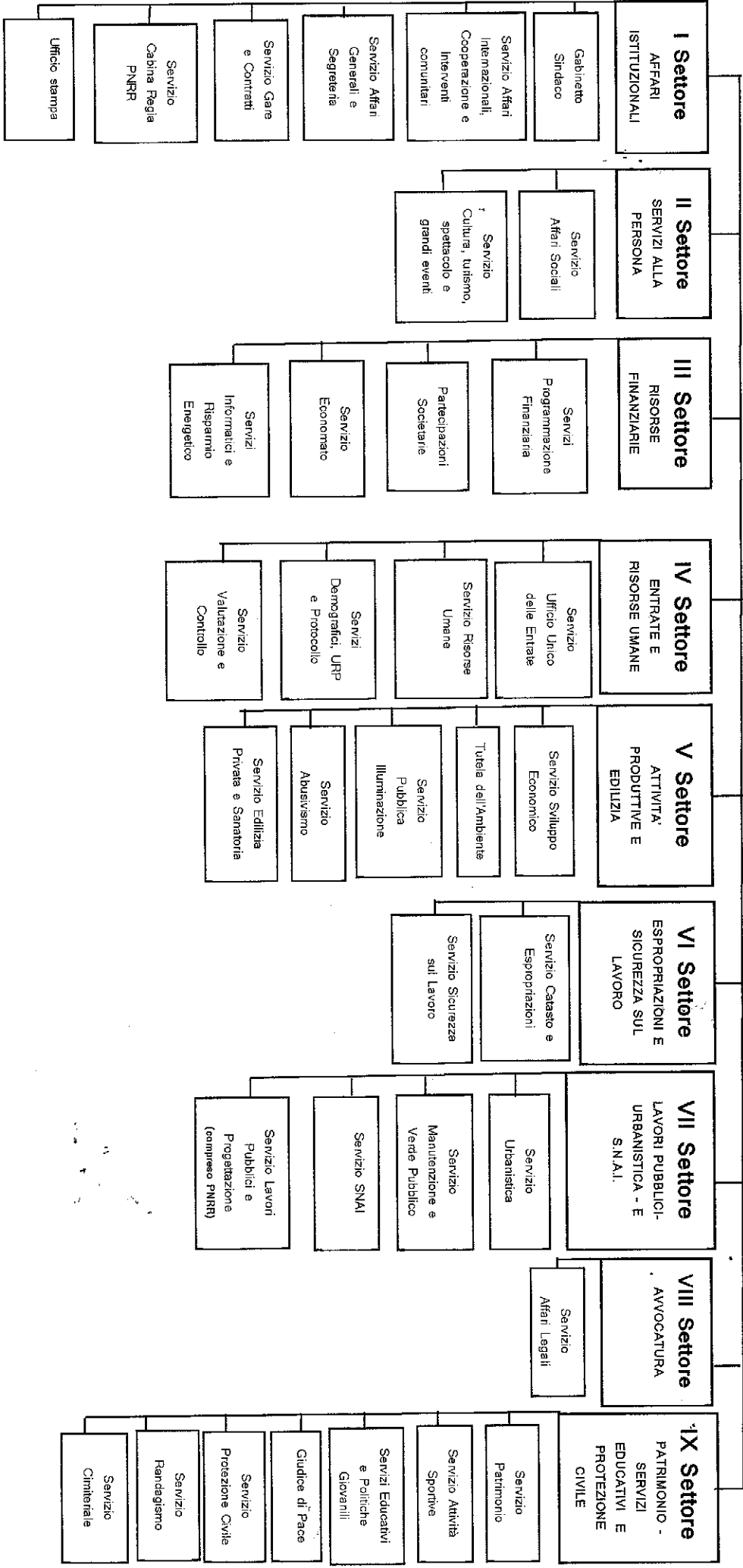
➤ VII SETTORE LAVORI PUBBLICI -URBANISTICA E S.N.A.I.

➤ VIII SETTORE AVVOCATURA

➤ IX SETTORE PATRIMONIO- SERVIZI EDUCATIVI E PROTEZIONE CIVILE

6. Di assegnare il personale dipendente del Comune di Adrano alle articolazioni organizzative di massima dimensione secondo l'allegato prospetto "C" che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto.
7. Di stabilire che, il Sindaco, quale organo competente, procederà con proprie determinazioni all'attribuzione della titolarità delle posizioni organizzative necessarie per adeguarle al presente atto.
8. Di provvedere con successivo atto alla pesatura delle posizioni organizzative individuate al precedente punto 5, sulla base dei criteri previsti dal vigente regolamento per la disciplina delle Elevanti qualificazioni (E.Q.) approvato con deliberazione n.156 del 13.10.2023.
9. Di disporre che i Responsabili dei Settori interessati provvederanno tempestivamente al passaggio delle consegne al fine di evitare disservizi.
10. Di dare atto che i Responsabili di Settore interessati, con il coordinamento del Segretario Generale, provvederanno all'organizzazione interna del proprio Settore, adottando altresì gli atti con i quali, anche in attuazione di specifiche disposizioni legislative o regolamentari, devono essere nominati, tra i dipendenti assegnati, quelli incaricati di svolgere specifiche funzioni.
11. Di trasmettere il presente provvedimento ai Responsabili di Settore, al Presidente del Consiglio Comunale, al Nucleo di Valutazione, al Collegio dei Revisori dei Conti, alle Organizzazioni Sindacali di categorie, e alla RSU.
12. Di dichiarare, con separata votazione, la immediata esecutività del presente atto.





*[Handwritten signature]*



**COMUNE DI ADRANO**  
**(Città Metropolitana di Catania)**

**STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

**FUNZIONIGRAMMA**



# UFFICIO UNICO PER L'ATTUAZIONE DEI PRINCIPI DI TRASPARENZA, DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DEI CONTROLLI INTERNI

L'Ufficio Unico per l'attuazione dei principi di trasparenza, di prevenzione della corruzione e dei controlli interni, non costituisce un settore dell'Ente, bensì Ufficio trasversale a supporto del Segretario Generale nell'espletamento delle funzioni attribuitegli dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti o dal Sindaco. Coadiuvata, dunque, il Segretario nell'attività di sovrintendenza e coordinamento dei responsabili di Settore, nell'elaborazione di programmi e progetti, nonché nell'attività e funzioni del Segretario Generale, quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, connesse alla disciplina per la prevenzione della corruzione (legge n. 190/2012) e per la tutela della Trasparenza (D. Lgs. n. 33/2013) e nelle attività di direzione dei controlli interni per il tramite degli uffici preposti, nonché nel controllo di regolarità amministrativa successivo. Cura, altresì, il collegamento delle predette funzioni ed attività con la programmazione strategica ed operativa dell'Amministrazione come definita nel ciclo della performance dell'Ente attraverso un'azione e metodologia unica con strategia comune sull'intera struttura amministrativa dell'Ente.

## POLIZIA MUNICIPALE

Il Corpo di Polizia Municipale adempie alle funzioni attinenti all'attività di Polizia Locale, urbana e rurale e di Polizia amministrativa previste in capo ai Comuni da normative, statali e regionali, e quant'altro previsto dalla legge e dai regolamenti.

In questa struttura sono raggruppate funzioni che interessano l'attività dell'Amministrazione nell'ambito della polizia urbana, amministrativa, edile, mortuaria, stradale, giudiziaria e di sicurezza ecc... .. Svolge i compiti inerenti le funzioni di istituto al fine di perseguire nelle materie di competenza, gli obiettivi dell'Amministrazione Comunale e di concorrere ad un regolare ed ordinato svolgimento della vita della comunità.

Cura gli interventi atti a prevenire, controllare e reprimere i comportamenti illegali in materia di polizia rurale, ittica, faunistica, venatoria e silvo-pastorale e in materia di incendi boschivi.

Cura il complesso iter sanzionatorio-contravvenzionale e del contenzioso amministrativo riguardante le accertate violazioni alle norme del Codice della strada, ai regolamenti comunali ed alle ordinanze sindacali, alle leggi dello Stato e delle Regioni in materia di commercio, edilizia, ecologia, sanità, igiene, ecc...

Cura il contenzioso giudiziario in materia di contravvenzioni al Codice della Strada.

E costituito all'interno del Corpo l'Ufficio Unico delle notificazioni di tutti gli atti comunali e non.

Il Corpo di P.M. è competente per tutti gli adempimenti che possono ricondursi alle materie assegnate tra cui, a titolo esemplificativo, quelle di seguito specificate.

- rapporti funzionali con il Sindaco;
- collaborazione con gli altri servizi dell'Ente alla definizione e progetti relativi alla mobilità;
- formazione personale del corpo.

### **Polizia Stradale, Viabilità e traffico**

- prevenzione e accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale;
- rilevazione degli incidenti stradali;
- predisposizione ed esecuzione dei servizi diretti a regolare il traffico;
- scorta per la sicurezza della circolazione;
- tutela e controllo dell'uso della strada, ivi compresa l'attività di verifica a accertamento di autorizzazioni dei passi carrabili e TOSAP;
- soccorso automobilistico e stradale in genere;
- coordinamento ausiliari del traffico;
- educazione stradale.
- installazione e manutenzione ordinaria e straordinaria della segnaletica stradale
- cura della segnaletica verticale, orizzontale, luminosa ecc...

### **Polizia Amministrativa, dei servizi anonari, ambientali e giudiziari**

- controllo del territorio per l'ordine e la sicurezza;
- composizione dei pubblici e privati dissidi;
- vigilanza sul nomadismo e sui campi nomadi;
- relazione ed adozione degli atti ed esecuzione dei trattamenti sanitari obbligatori;
- vigilanza e controllo sull'occupazione di spazi ed aree pubbliche;
- vigilanza, controllo randagismo;
- accattonaggio;
- vigilanza nettezza ed igiene del suolo e degli edifici;
- polizia mortuaria, veterinaria e rurale;

- rumori molesti e disturbo delle quiete pubblica;
- vigilanza e controllo per il rispetto dei regolamenti e delle ordinanze del Comune;
- controllo e repressione violazioni in materia ambientale;
- segnalazione tempestiva di comportamenti difformi alla normativa legislativa e regolamentare in materia di rifiuti, micro discariche e controllo del territorio;
- segnalazione discariche abusive di materiale pericoloso;
- accertamento circa le regolarità delle attività commerciali, artigianali e dei pubblici esercizi;
- adozione provvedimenti sanzionatori per le violazioni accertate;
- vigilanza e controllo delle fiere, dei mercati e degli operatori commerciali sulle aree pubbliche;
- partecipazione nelle commissioni comunali per le attività economiche e pubblici spettacoli;
- vigilanza, accertamento e repressione dei reati;
- indagini di P.G. d'iniziativa o delegate dall'autorità giudiziaria;
- ricezione delle denunce e delle querele;
- attività di restituzione di documenti e oggetti ritrovati.

#### **Ufficio Unico delle notificazioni**

- attività di notifica di tutti gli atti comunali e per conto di terzi.

### **I SETTORE** **“AFFARI ISTITUZIONALI”**

Svolge tutte le attività di programmazione amministrativa e di assistenza e supporto agli organi istituzionali ovvero Sindaco, Giunta, Consiglio nonché al Segretario Generale.

All'interno del Settore, in particolare, è previsto il Gabinetto del Sindaco, servizio che supporta il Sindaco nelle funzioni attribuitegli come rappresentate dell'ente dalla legge e dallo statuto, curandone il servizio di segreteria. In seno al Gabinetto del Sindaco è costituito l'Ufficio fondi europei e nazionali il quale promuove la diffusione dei bandi regionali, nazionali e internazionali di interesse per l'Ente sensibilizzando alle politiche comunitarie, promuovendo la progettazione nei Settori competenti dell'ente, la cooperazione locale, interregionale e transnazionale e lo scambio e il trasferimento di know-how tra attori pubblici e privati. Esso si raccorda con gli assessorati, uffici e settori interessati alle varie azioni progettuali interni al Comune, con le istituzioni comunitarie e con le direzioni generali della Commissione Europea, con Enti europei, nazionali e regionali, Ministeri, Agenzie.

Il Settore presidia, dunque, una serie di funzioni in cui si privilegia l'aspetto giuridico- amministrativo, attraverso il Servizio di Affari Generali e Segreteria Generale.

Svolge funzioni orientate verso fini istituzionali di controllo degli aspetti relativi all'impostazione definitiva delle deliberazioni e determinazioni e in genere dei provvedimenti amministrativi di competenza, curando la definizione dei criteri, delle linee guida e degli schemi di riferimento per razionalizzare l'attività amministrativa.

E' incardinato nell'ambito del Servizio Affari Generali il controllo di qualità.

Il Settore include le attività di diffusione di atti aventi carattere normativo adottati dall'ente.

Nel Settore, infine, è incardinato l'ufficio gare e contratti che si occupa dello svolgimento delle procedure di gara di stretta competenza dell'ente, previo raccordo coi settori di riferimento che curano la predisposizione dei bandi. L'ufficio cura la procedura di gara dalla pubblicazione del bando sino alla stipula del contratto, la tenuta e gestione dell'archivio e di impostazione e predisposizione dei contratti, convenzioni e atti assimilabili.

E' istituita la Cabina di regia del PNRR che coordina e dà impulso all'attuazione degli interventi del PNRR. Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) si inserisce all'interno del programma Next Generation EU (NGEU); la principale componente del programma NGEU è il Dispositivo per la Ripresa e Resilienza (Recovery and Resilience Facility, RRF), che ha una durata di sei anni, dal 2021 al 2026 e una dimensione totale di 672,5 miliardi di euro (312,5 sovvenzioni, i restanti 360 miliardi prestiti a tassi agevolati); il Piano si sviluppa intorno a tre assi strategici condivisi a livello europeo: digitalizzazione e innovazione, transizione ecologica, inclusione sociale, e si organizza lungo sei missioni: “Digitalizzazione, Innovazione, Competitività, Cultura”; “Rivoluzione Verde e Transizione Ecologica”; “Infrastrutture per una Mobilità Sostenibile”; “Istruzione e Ricerca”; “Inclusione e Coesione” e la missione, “Salute”; si tratta di un intervento che intende riparare i danni economici e sociali della crisi pandemica, contribuire a risolvere le debolezze strutturali dell'economia italiana e accompagnare il Paese su un percorso di transizione ecologica e ambientale. Il PNRR contribuirà in modo sostanziale a ridurre i divari territoriali, quelli generazionali e di genere. - Il governo del Piano prevede una responsabilità diretta dei Ministeri e delle Amministrazioni locali per la realizzazione degli investimenti e delle riforme, di cui sono i soggetti attuatori, entro i tempi concordati, e per la gestione regolare, corretta ed efficace delle risorse. È significativo il ruolo che avranno gli Enti territoriali, a cui competono investimenti pari a oltre 87 miliardi di euro.

E' previsto, altresì, l'Ufficio Stampa che gestisce direttamente, con comunicati stampa, i rapporti con i rappresentanti della stampa locale e nazionale, cura la progettazione e lo sviluppo di strumenti di

comunicazione interna ed esterna, cura la comunicazione istituzionale, coordinando tutti gli strumenti di comunicazione a disposizione dell'Ente, predispone i piani specifici di comunicazione inerenti ai grandi progetti (piani urbanistici, opere pubbliche ...).

Il Settore è competente per tutti gli adempimenti che possono ricondursi alle materie assegnate tra cui, a titolo esemplificativo, le funzioni di seguito specificate.

#### **Gabinetto del Sindaco**

- istruttoria dei provvedimenti di esclusiva competenza del Sindaco;
- la cura dei rapporti tra il Sindaco e gli altri Organi;
- la gestione della segreteria particolare del Sindaco;
- la gestione delle relazioni con i cittadini, le istituzioni ed altri soggetti esterni;
- iniziative istituzionali e promozionali;
- il coordinamento con i Settori competenti, dei compiti di rappresentanza, del cerimoniale di manifestazioni civili, religiose, culturali e sportive di iniziativa diretta del Sindaco.

#### **Servizio Affari Internazionali, Cooperazione e Interventi comunitari**

- cura la partecipazione ai bandi regionali, nazionali e internazionali di interesse per l'Ente, promuovendo la progettazione nei Settori competenti dell'ente, la cooperazione locale, interregionale e transnazionale e lo scambio e il trasferimento di know-how tra attori pubblici e privati; si raccorda con gli assessorati, uffici e settori interessati alle varie azioni progettuali interni al Comune, con le istituzioni comunitarie e con le direzioni generali della Commissione Europea, con Enti europei, nazionali e regionali, Ministeri, Agenzie.

#### **Servizio Affari Generali e Segreteria Generale**

- supporto tecnico alle attività proprie degli organi dell'Ente (Consiglio Comunale, Giunta Municipale) e delle commissioni consiliari;
- supporto alle riunioni di Giunta e di Consiglio;
- gestione iter delibere e relativo archivio;
- attività di segreteria dell'Ente;
- gestione albo pretorio;
- controllo di qualità.

#### **Gare e contratti**

- Cura le procedure di gara. Restano di competenza del Responsabile del Settore competente per materia gli atti propedeutici quali determina a contrarre con allegati relativi, procedura di scelta del contraente, elaborati progettuali, C.S.A., schema di contratto, acquisizione di CIG e CUP, determine di impegno e relative liquidazioni per eventuali pubblicazioni ed esiti di gara, contributo ANAC, nomina commissari esterni, rapporti con ANAC e UREGA, Osservatorio sui contratti pubblici, pubblicazioni ex D.Lgs. n. 33/2013 e la fase di esecuzione del contratto. Restano di competenza del Responsabile del Settore competente per materia le gare per acquisizioni di lavori, servizi e forniture per categorie merceologiche e per importi presenti sul M.E.P.A.
- Il Servizio gare e contratti predispone il bando, cura, in particolare, tutti gli adempimenti relativi e conseguenti all'eventuale esclusione di concorrenti, alle verifiche dei requisiti di capacità generale e speciale relative, alle comunicazioni di legge alle Autorità nazionali e comunitarie ed all'incameramento, ove prescritto, delle cauzioni provvisorie, le procedure atte a garantire la trasparenza in materia di gare e contratti, le comunicazioni, la verifica dei requisiti imprese appaltatrici, la predisposizione e assistenza alla stipulazione dei contratti;
- attività di supporto giuridico amministrativo alle strutture competenti in materia di appalti e contratti, compresa la definizione di criteri, linee guida, modelli di riferimento finalizzati alla corretta impostazione dell'attività;
- cura, repertorio, registrazione, trascrizione, adempimenti fiscali connessi alla stipula del contratto, archiviazione, conservazione e rilascio copie.

#### **Servizio cabina regia PNRR**

- individua le misure e i bandi d'interesse per l'ente all'interno del PNRR svolgendo attività di impulso nei confronti dei settori competenti per materia;
- consente di fare il punto sullo stato di avanzamento delle riforme e degli investimenti che coinvolgono il comune nell'ambito del PNRR;
- individua per tempo ostacoli e criticità, in modo da poter intervenire con prontezza e rispettare il calendario degli impegni che sono stati concordati con la Commissione, che sono determinanti per l'assegnazione dei fondi;

- esercita poteri di indirizzo, impulso sull'attuazione degli interventi del PNRR che coinvolgono i diversi settori del Comune.

#### **Ufficio Stampa**

- gestisce direttamente, con comunicati stampa, i rapporti con i rappresentanti della stampa locale e nazionale;
- cura la progettazione e lo sviluppo di strumenti di comunicazione interna ed esterna;
- cura la comunicazione istituzionale, coordinando tutti gli strumenti di comunicazione a disposizione dell'Ente (rete civica, URP, giornale ...);
- predispose i piani specifici di comunicazione inerenti ai grandi progetti (piani urbanistici, opere pubbliche ...).

### **II SETTORE "SERVIZI ALLA PERSONA"**

Il Settore comprende tutte le attività di studio, valutazione e trattamento del bisogno socio-assistenziale e materiale, nonché le attività di prevenzione, cura e riabilitazione dei cittadini.

Sono attribuite al Settore le competenze in materia di prestazioni assistenziali in grado di contribuire in maniera sostanziale a rimuovere e prevenire gli ostacoli che, a diversi livelli, individuale, familiare e sociale, impediscono la libera e autonoma realizzazione della persona umana.

Sono, altresì, attribuite al Settore le competenze in materia di cultura e servizi turistici.

Si occupa della gestione dei beni culturali del Comune e di tutte le attività culturali, di promozione e di valorizzazione delle realtà culturali presenti nel territorio, ivi compresa la biblioteca comunale.

Il Settore si occupa di turismo in tutte le sue forme quale fattore di divulgazione della realtà adranita ed al contempo fonte di attività produttive.

Il Settore cura le attività relative allo spettacolo ed al teatro.

Il Settore, pertanto, è competente per tutti gli adempimenti che possono ricondursi alle materie assegnate, tra cui a titolo esemplificativo le funzioni di seguito elencate:

#### **Servizio Affari Sociali**

- pianificazione e programmazione interventi integrati sul territorio (L.328/2000);
- coordinamento e gestione rapporti con enti e soggetti che operano nel campo sociale;
- assistenza e interventi in favore di soggetti svantaggiati e indigenti;
- contrasto all'emarginazione ed inclusione sociale;
- interventi e politiche in favore dei nuclei familiari;
- interventi di integrazione e socializzazione anziani;
- interventi di integrazione e socializzazione di minori e giovani;
- interventi di integrazione popolazione rom;
- trasporto agevolato;
- sportello immigrati;
- contributi ai privati per l'abbattimento di barriere architettoniche;
- interventi e sussidi a favore dei minori;
- assistenza domiciliare anziani;
- interventi e sussidi a favore degli anziani;
- interventi di sostegno economico alla persona;
- elaborazione degli orientamenti e delle linee di interventi in materia sociale;
- predisposizione degli atti e dei regolamenti in materia socio-assistenziale;
- programmazione degli specifici interventi di assistenza sociale a particolari categorie (minori, immigrati ...);
- erogazione contributi, sussidi continuativi, straordinari e una tantum;
- assistenza nei confronti dei nomadi e degli extra comunitari, sostegno per integrazione scolastica dei minori nomadi;
- supporto in materia sociale all'attività di coordinamento svolta dall'ASL;
- integrazione rette per case di riposo per anziani indigenti e per disabili indigenti.

#### **Servizio cultura, turismo, spettacolo e grandi eventi**

- ideazione, programmazione e pianificazione manifestazioni culturali;
- comunicazione e promozione delle attività culturali;
- gestione, ottimizzazione e concessione spazi della cultura;
- rapporti con enti ed associazioni culturali operanti nel territorio;
- coordinamento dei rapporti con le associazioni e gruppi locali per la organizzazione di mostre, convegni e rassegne che rivestono interesse per la comunità locale anche in collaborazione con gli altri istituti culturali della città;

- gestione beni culturali;
- rapporti con la Soprintendenza ai beni culturali;
- gestione, coordinamento e promozione dei servizi bibliotecari;
- scelta, acquisto e catalogazione dei libri della biblioteca;
- promozione dell'incremento dell'uso della biblioteca e delle iniziative culturali anche attraverso lo sviluppo dei collegamenti informatici e telematici con altri istituti culturali;
- organizzazione e gestione del servizio di lettura indirizzato alla fascia di età tra i cinque e i quattordici anni;
- servizi turistici;
- organizzazione eventi e attività di spettacolo e grandi eventi;
- gestione del teatro comunale.

### **III SETTORE** **“RISORSE FINANZIARIE”**

Comprende le attività contabili e di gestione del bilancio, le attività di studio e ricerca per progetti e programmi rivolti all'ottimizzazione dell'uso delle risorse dell'Ente.

Al Settore appartengono le funzioni di coordinamento dell'intera attività finanziaria del Comune.

Appartengono, pertanto al Settore la Programmazione e la gestione economica e finanziaria: controllo e programmazione, verifiche e certificazioni, bilanci e consuntivi, rapporti con l'Organo di revisione, la gestione del bilancio, accertamenti e impegni, riscossioni e pagamenti, contabilità fiscale. Il servizio si occupa altresì del controllo di gestione.

Il Settore si occupa, altresì, delle attività in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal cosiddetto “Testo unico sulle Società a Partecipazione Pubblica” (D. Lgs. 175/2016).

Adotta, inoltre, provvedimenti riguardo a obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate e che le società stesse sono tenute a recepire con propri provvedimenti. Il servizio comprende anche il controllo sulle società partecipate.

Il Settore si occupa anche dell'economato.

Il Settore si occupa della gestione rimborso spese e indennità di missione agli amministratori;

Il Settore si occupa del sistema informatico del Comune: manutenzione, gestione, assistenza, sviluppo del sistema informatico e del sistema telefonico, nuove tecnologie ed Agenda Digitale.

Il Settore comprende, altresì, tutte le attività afferenti le utenze di tutto il patrimonio comunale e la relativa gestione.

Il Settore è competente per tutti gli adempimenti che possono ricondursi alle materie assegnate tra cui, a titolo esemplificativo, quelle di seguito specificate:

#### **Servizio Programmazione Finanziaria**

- metodologie e strumenti di programmazione (bilanci, e RPP);
- rilevazione e analisi risultati e predisposizione del rendiconto;
- certificazioni contabili;
- rendicontazione contributi straordinari;
- metodologie quantitative finanziarie di gestione (entrate, spese correnti, spese in conto capitale e gestione mutui);
- ricerca delle possibilità finanziarie accessibili in rapporto alle progettualità attivate;
- supporto amministrativo, giuridico e fiscale all'utenza interna e esterna;
- monitoraggio flussi finanziari per patto di stabilità;
- rapporti con il tesoriere;
- attività di supporto alla gestione degli strumenti di programmazione;
- verifica della legittimità degli atti sotto il profilo contabile;
- reperimento di mezzi straordinari (mutui, prestiti, ...);
- contabilità fiscale (adempimenti IRAP, IVA e ritenute);
- rapporti con il collegio dei Revisori dei conti;
- gestione agenti contabili;
- Controllo di gestione.

#### **Partecipazioni Societarie**

- svolge attività di supporto finalizzata alla individuazione di nuovi modelli di riferimento per l'organizzazione e la gestione dei servizi pubblici comunali, in attuazione degli obiettivi contenuti nei documenti di indirizzo politico e sulla base della normativa di riferimento;
- cura tutte le attività operative ed istruttorie connesse, tra le quali la predisposizione degli atti di

indirizzo, l'organizzazione delle procedure di gara, la redazione dei bandi etc. in collaborazione con le strutture dell'ente;

- svolge attività di controllo sui servizi pubblici esternalizzati attraverso il coordinamento con le altre strutture dell'ente titolari dei settori;
- cura i rapporti con gli enti partecipati;
- cura il controllo sugli organismi partecipati ex L. n. 213/2012 e D.Lgs. 175/2016.
- controllo sugli organismi partecipati.

#### **Servizio Economato**

- gestione servizi economali.

#### **Servizi Informatici, utenze e risparmio energetico**

- manutenzione e assistenza sistema telefonico;
- sito web;
- sviluppo e implementazione sistema di gestione documentale per l'intero Ente;
- elaborazione e attuazione di iniziative e progetti finalizzati alla semplificazione in base alla normativa CAD;
- progettazione e realizzazione di applicazioni informatiche e banche dati, sia direttamente che in affidamento a fornitori esterni, in collaborazione con le altre strutture;
- sviluppo di reti integrate di servizi telematici in collaborazione con soggetti esterni (Camera di Commercio, Enti, Associazioni, ecc.);
- supporto per lo sviluppo di progetti settoriali di innovazione tecnologica e informatizzazione per l'erogazione di servizi ai cittadini e gestione degli stessi;
- coordinamento e gestione delle attività per lo sviluppo dei sistemi informativi;
- studio e sviluppo delle attività di implementazione dell'Agenda Digitale";
- gestione utenze telefoniche, elettriche e gas;

### **IV SETTORE**

#### **"ENTRATE E RISORSE UMANE"**

Il Settore comprende l'UFFICIO UNICO DELLE ENTRATE, che viene istituito al fine di garantire l'ottimizzazione delle entrate dell'ente con necessario aumento di gettito, alla luce della procedura di riequilibrio finanziario avviata dall'Ente e dalle indicazioni ricevute dalla magistratura contabile. D'altra parte, l'attività tributaria, nell'attuale contesto normativo, assume un'importanza strategica per assicurare le entrate comunali necessarie per l'equilibrio di bilancio. La promozione di attività ed iniziative per una migliore riuscita per la lotta all'evasione fiscale dei tributi di competenza costituisce la specifica mission istituzionale del Settore. L'Ufficio Unico delle entrate gestisce e cura la riscossione di tutte le entrate comunali quali a titolo esemplificativo IMU, TARSU/TARI, CANONE UNICO PATRIMONIALE, imposta sulla pubblicità e pubbliche affissioni, nonché degli oneri di urbanizzazione e delle altre entrate legate a provvedimenti di concessione in sanatoria e di repressione dell'abusivismo. Cura, altresì, la loro riscossione delle entrate tramite ordinanza ingiunzione secondo la procedura prevista dal Regio Decreto 14 aprile 1910, n. 639.

Il Settore si occupa della gestione giuridica ed economica del personale.

Comprende, altresì, in seno ai Servizi Demografici, il servizio anagrafe, stato civile, leva ed elettorale e le attività di rilevazione, raccolta, interpretazione ed elaborazione di dati statistici. Il Settore si occupa, altresì, delle attività relative all'U.R.P. e alle attività di protocollazione.

Il Settore comprende anche il servizio controllo di gestione ed il controllo strategico, supporta e cura le attività inerenti il nucleo di valutazione.

Il Settore è competente per tutti gli adempimenti che possono ricondursi alle materie assegnate tra cui, a titolo esemplificativo, quelle di seguito specificate:

#### **Servizio Ufficio Unico delle Entrate**

- supporto in termini propositivi agli organi di governo per le scelte relative alla politica delle entrate;
- entrate tributarie e patrimoniali;
- supporto e vigilanza su entrate tributarie e patrimoniali;
- accertamenti e controlli tributari;
- gestione e verifica delle entrate tributarie ed extratributarie: imposte, tasse e tributi speciali, servizi di accertamento e riscossione imposte e tributi, attività connesse alla gestione del servizio pubblicità e pubbliche affissioni nonché IMU, TARSU/TARI, CANONE UNICO PATRIMONIALE nonché degli oneri di urbanizzazione e delle altre entrate legate a provvedimenti di concessione in sanatoria e di repressione dell'abusivismo. Cura l'anagrafe contribuenti e le emissioni dei ruoli.
- adempimenti connessi alla TIA e rapporti con l'ATO.

#### **Servizio Risorse Umane**

- definizione ed attuazione dell'ordinamento professionale nell'ambito delle disposizioni dei contratti

- collettivi;
- relazioni sindacali;
- attività di gestione e amministrazione del personale, quali assunzioni, concorsi, mobilità interna ed esterna, procedimenti disciplinari, applicazione contratti nazionali e decentrati di lavoro o di norme di legge, adempimenti previsti da leggi e regolamenti;
- gestione degli aspetti contabili ed economici del personale dipendente relativo sia al trattamento economico e previdenziale, sia al Comune quale sostituto d'imposta, sia al trattamento di fine rapporto e quiescenza dei dipendenti;
- elaborazione e trasmissione dichiarazioni fiscali;
- gestione pensionistico-previdenziale;
- forme flessibili di rapporto di lavoro comprese le collaborazioni coordinate e continuative;
- programmazione, controllo e gestione dotazione organica e relativa spesa;
- anagrafe prestazioni incarichi esterni;
- gestione e liquidazione competenze al personale assimilato;
- gestione rimborso spese e indennità di missione al personale;
- rilevazione presenze;
- formazione.

#### **Servizi Demografici Protocollo e U.R.P.**

- celebrazioni matrimoni civili;
- tenuta ed aggiornamento del registro della popolazione ed espletamento servizi anagrafici;
- adempimenti e redazione atti di Stato Civile;
- gestione consultazioni elettorali;
- commissione elettorale comunale e circondariale;
- tenuta ed aggiornamento liste elettorali e albi;
- formazione, aggiornamento e tenute liste di leva e ruoli matricolari;
- formazione, aggiornamento e tenuta albi giudici popolari;
- raccolta ed autenticazione di firme per proposte di legge e referendum;
- statistica;
- gestione del protocollo generale dell'ente;
- tenuta dell'archivio corrente e di deposito;
- ricezione, smistamento e spedizione della corrispondenza e assegnazione della stessa ai diversi settori;
- servizio di informazione e relazioni pubbliche del Comune;
- funzioni previste a norma del regolamento comunale dalla L.R. 10/1991 e dalla legge 241/1990, sulla trasparenza e sull'accesso agli atti, e a quelle del Decreto Legislativo n.165 del 30/03/2001, per l'esercizio del diritto di accesso.

#### **Servizio valutazione e controllo**

- Controllo strategico;
- Supporto Nucleo di valutazione.

### **V SETTORE**

#### **“ATTIVITA' PRODUTTIVE E EDILIZIA”**

Il Settore si occupa della gestione del sistema integrato dei rifiuti, l'ambiente, la gestione del servizio idrico integrato e rapporti con l'Acoset.

Il Settore cura, altresì, la gestione della pubblica illuminazione.

Si occupa di sviluppo economico e delle attività relative allo sportello unico per le attività produttive, ivi comprese le procedure per l'installazione degli impianti di telefonia mobile, che saranno istruite mediante l'acquisizione di tutti i pareri e nulla osta interni ed esterni necessarie e definite col provvedimento unico. Cura, altresì, l'attività propulsiva di iniziative volte alla valorizzazione e sviluppo di attività sul fronte vulcanico e di raccordo con l'Ente Parco dell'Etna.

Il Settore si occupa delle attività relative all'edilizia e al connesso sportello unico per l'edilizia privata, nonché di sanatoria. Determina e comunica al cittadino gli oneri di urbanizzazione e costi di costruzione da pagare, eventualmente dietro versamento di garanzia nel caso di rateizzazione, trasmettendo contestualmente il relativo provvedimento all'Ufficio Unico delle Entrate che cura la fase di riscossione e controllo dei pagamenti.

E'competente delle attività di autorizzazione dei lavori su suolo pubblico nel Comune per la posa dei sottoservizi nel sottosuolo, dietro versamento di cauzione, nonché delle afferenti attività di controllo e verifica della corretta messa in pristino.

Il Settore si occupa delle attività relative al controllo dell'attività edilizia e repressione dell'abusivismo ed

urbanistica.

Il Settore è competente per tutti gli adempimenti che possono ricondursi alle materie assegnate, di cui a titolo esemplificativo, quelle di seguito specificate.

#### **Servizio Tutela Ambientale**

- gestione rete fognaria;
- interventi di disinfestazione e derattizzazione su tutto il territorio abitato e siti pubblici;
- studio e ricerca siti pubblici per installazione antenne per telefonia mobile;
- gestione del sistema integrato dei rifiuti;
- azione sensibilizzazione raccolta differenziata;
- bonifica discariche abusive;
- gestione sistema idrico integrato.

#### **Servizio Pubblica Illuminazione**

- gestione pubblica illuminazione.

#### **Servizio Sviluppo Economico**

- sportello unico per le attività produttive;
- gestione procedure e controlli degli impianti di telefonia;
- attività di promozione prodotti tipici;
- caccia;
- agricoltura;
- programmazione e gestione delle attività e procedure connesse alla promozione, sviluppo del fronte vulcanico;
- cura rapporti col Parco dell'Etna.

#### **Servizio Edilizia Privata e sanatoria**

- sportello attività edilizia e attività e procedimenti afferenti;
- aggiornamento oneri di urbanizzazione e costo di costruzione;
- permesso a costruire convenzionato;
- autorizzazioni allo scarico fognario;
- condoni edilizi;
- sanatoria;
- procedure afferenti gli interventi e le ordinanze su edifici privati "pericolanti".

#### **Servizio Abusivismo**

- abusivismo;
- controllo e repressione abusivismo edilizio ed urbanistico;
- controllo lottizzazioni abusive;
- Ordinanze repressive per opere edilizie costruite in violazione della normativa edilizia;
- definizione dell'iter repressivo previsto dalla legge in vigore per le varie tipologie<sup>18</sup> di abuso (acquisizioni, trascrizioni nei RR.II. reperimento dati catastali, codici fiscali delle ditte, etc.);
- redazione elenchi opere abusive;
- inserimento pratiche nel sistema SIAB;
- riscontro alle richieste di notizie in merito alle procedure repressive adottate dall'Ufficio, da parte dell'Assessorato Regionale Territorio ed Ambiente, dalla Procura della Repubblica, dalla Prefettura etc.;
- sopralluoghi, anche congiunti come supporto tecnico ai VV.UU.;
- redazione dei progetti delle demolizioni di costruzioni abusive, preceduti sempre dai necessari sopralluoghi in sito, per accertare la concreta fattibilità delle demolizioni stesse;
- esecuzione ordini di demolizione;
- protocollo, catalogazione ed archiviazione dei procedimenti repressivi.

### **VI SETTORE**

#### **"ESPROPRIAZIONI E SICUREZZA SUL LAVORO"**

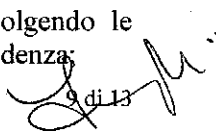
Il Settore si occupa delle attività relative al catasto edilizio ed agli espropri.

Allo stesso fanno capo la prevenzione e la sicurezza dei luoghi di lavoro.

Il Settore è competente per tutti gli adempimenti che possono ricondursi alle materie assegnate tra cui, a titolo esemplificativo, quelle di seguito specificate:

#### **Servizio Catasto ed Espropriazioni**

- sovrintende alle operazioni di conservazione del Catasto Fondiario e fabbricati, svolgendo le funzioni di controllo, di verifica e d'ispezione delle attività connesse alla loro tenuta in evidenza;





- assiste l'utenza nell'attività di visura e consultazione degli atti e nella predisposizione degli atti tecnici di aggiornamento; provvede all'attività certificativa sulla base delle risultanze degli atti catastali e al rilascio delle copie autentiche dei documenti d'archivi;
- cura, in accordo con la struttura competente in materia di sistema informativo elettronico provinciale, la definizione dei programmi di informatizzazione del Catasto nel contesto di una coordinata realizzazione del sistema informatico/informativo;
- cura le revisioni degli estimi catastali nell'ambito del territorio provinciale in accordo con le leggi dello Stato e le determinazioni dell'Agenzia delle Entrate;
- gestisce gli appalti per la formazione della nuova cartografia numerica catastale e le procedure del suo riposizionamento/armonizzazione, tramite unità di rilevamento autonome per interventi di verifica, formazione e collaudo;
- si occupa in ogni fase di tutte le procedure espropriative di interesse per l'ente, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, la garanzia dei diritti d'accesso e partecipazione degli interessati al procedimento, la valutazione delle osservazioni inerenti la dichiarazione di pubblica utilità, gli atti per le occupazioni d'urgenza preordinate all'espropriazione, gli atti per la determinazione delle indennità di occupazione ed espropriazione, sia in via provvisoria che definitiva, gli atti per le cessioni volontarie dei beni, i provvedimenti di esproprio e il disbrigo delle formalità di pubblicazione e comunicazione, la redazione dello stato di consistenza dei luoghi e del verbale di immissione in possesso, nonché il disbrigo delle successive formalità; la cura delle procedure di occupazione temporanea di aree non soggette ad esproprio.

#### **Servizio Sicurezza sul Lavoro**

- coordinamento sicurezza, prevenzione e protezione luoghi di lavoro;
- funzione di datore di lavoro per la sicurezza.

### VII SETTORE

#### **“LAVORI PUBBLICI -URBANISTICA E S.N.A.I.”**

Il Settore comprende tutte le attività di pianificazione, progettazione e la direzione e gestione dei lavori pubblici. All'interno dello specifico servizio lavori pubblici è costituito l'Ufficio progettazione per i lavori pubblici.

Cura tutte le attività di pianificazione e progettuali dell'urbanistica e del territorio, ivi compresa la predisposizione del piano degli impianti pubblicitari e la toponomastica.

Il Settore si occupa degli adempimenti relativi alla manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio comunale, e cura, altresì, la tutela e gestione del verde pubblico.

Si occupa inoltre della progettazione e gestione in materia di efficientamento energetico.

Il servizio PNRR progettazione e lavori si occupa di tutte le procedure di programmazione, progettazione, realizzazione e rendicontazione dei lavori finanziati dal PNRR

Cura tutte le procedure tecnico-amministrative e di raccordo con l'Area S.N.A.I.

Il Settore è competente per tutti gli adempimenti che possono ricondursi alle materie assegnate tra cui, a titolo esemplificativo, quelle di seguito specificate:

#### **Servizio Urbanistica**

- predisposizione e gestione tecnica del PRG e degli strumenti attuativi urbanistici;
- valutazione preventiva di impatto sul territorio e ambientale relativamente alle scelte di trasformazione urbana e ai programmi attuativi urbanistici, applicazione normativa in materia di V.A.S.;
- elaborazione e gestione dei programmi di recupero e riqualificazione urbana;
- aggiornamenti cartografici e rilievi topografici del territorio;
- certificazioni urbanistiche;
- pianificazione paesaggistica e coordinamento parchi;
- piani attuativi di iniziativa pubblica e privata;
- programmi costruttivi;
- piano del colore;
- piano degli impianti pubblicitari.

#### **Servizio Manutenzioni e verde pubblico**

- manutenzione ordinaria e straordinaria e gestione degli impianti tecnologici degli edifici comunali;
- manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni demaniali e patrimoniali;
- manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade ed edifici pubblici, ivi comprese le scuole;
- Efficientamento Energetico.
- Piano energetico comunale e risparmio energetico

- Politiche e gestione dell'energia.
- manutenzione ordinaria e straordinaria e pulizia del verde pubblico;
- potatura straordinaria di alberi di alto fusto;
- addobbi floreali in occasione di manifestazioni e ricorrenze; sottoservizi, attività di autorizzazione dietro versamento di cauzione, verifiche messa in pristino a regola d'arte.

#### **Servizio Lavori Pubblici e Progettazione (compreso PNRR)**

- programma triennale LL.PP.;
- attività di progettazione di lavori pubblici;
- direzione ed esecuzione LL.PP.;
- cantieri di lavoro;
- opere a scomputo;
- aggiornamento piano del traffico e regolamento viario, piani e programmi di interesse per il sistema del traffico;
- gestione tecnica ed amministrativa della toponomastica;
- gestione nodo comunale SITR.
- programmazione, progettazione, esecuzione, rendicontazione LL.PP finanziati con PNRR;

#### **Servizio S.N.A.I**

- gestione e raccordo di tutte le procedure afferenti l'Area Interna Valle del Simeto di cui Adrano è capofila.

### **VIII SETTORE** **AVVOCATURA**

Al Settore competono gli adempimenti che possano ricondursi ai servizi legali.

Il Settore è competente per tutti gli adempimenti che possono ricondursi alle materie assegnate tra cui, a titolo esemplificativo, quelle di seguito specificate.

#### **Funzioni:**

- contenzioso, rappresentanza e difesa del Comune nelle cause e negli affari giudiziari in materia amministrativa, civile e tributaria;
- consulenza di carattere giuridico e amministrativo su richiesta della Segretaria Generale o dei dirigenti e/o responsabili dei Settori;
- assistenza al contenzioso;
- assistenza extragiudiziale;
- redazione di pareri legali.

### **IX SETTORE**

#### **“PATRIMONIO - SERVIZI EDUCATIVI E PROTEZIONE CIVILE”**

Il Settore gestisce il fenomeno del randagismo. Il Settore comprende altresì tutte le attività di gestione tecnica e amministrativa del patrimonio comunale. Cura la predisposizione e la gestione dell'inventario dei beni mobili ed immobili, la gestione del patrimonio dell'Ente, nonché dell'autoparco. Si occupa della contrattualistica degli immobili pubblici (contratti di locazione, comodato, alienazione e così via) e della relativa attività di gestione. Cura l'acquisizione da parte degli Enti o uffici comunali competenti di tutte le certificazioni tecnico -amministrative per la fruizione degli immobili comunali, ivi compresa la certificazione di agibilità, la certificazione antincendi. Si occupa altresì dell'acquisto degli arredi degli immobili comunali ivi comprese le attrezzature afferenti le palestre e i locali scolastici.

Il Settore si occupa, altresì, del servizio beni confiscati curandone tutte le procedure amministrative e tecniche afferenti, le modalità, i criteri e le condizioni per la destinazione e l'utilizzo dei beni mobili ed immobili confiscati alla criminalità organizzata, in conformità alle finalità di cui al vigente Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione (D.Lgs. n. 159 del 6.9.2011) ed al regolamento comunale e la manutenzione e conservazione degli immobili medesimi.

Sono attribuite altresì le competenze in materia di Pulizia dei locali comunali.

Al Settore sono attribuite altresì le competenze in materia di attività sportive e gestione dei relativi impianti comunali. Il Servizio Attività Sportive si occupa dell'organizzazione e della promozione delle attività sportive, gestisce l'utilizzo degli impianti sportivi comunali attraverso autorizzazioni alle associazioni e attraverso convenzioni con privati. Sostiene, attraverso l'erogazione di contributi economici, servizi, materiali, l'attività sportiva promozionale organizzata e rivolta ai cittadini.

*[Handwritten signature]*  
13

Il Settore si occupa della programmazione e gestione di tutte le attività relative alla pubblica istruzione e dei servizi integrativi per l'infanzia.

Il Servizio Politiche Giovanili si occupa di promozione e gestione di tutti i servizi, progetti e iniziative rivolti ai giovani. In particolare, lo Sportello Informagiovani costituisce il polo informativo, orientativo e di consulenza specialistica in grado di fornire a tutti i giovani del territorio: le informazioni e il supporto negli ambiti formazione, lavoro, viaggi all'estero, tempo libero.

Si occupa, altresì, del Servizio civile.

Il Settore si occupa, altresì, delle attività relative all'Ufficio del Giudice di Pace.

Il Settore si occupa della gestione tecnica amministrativa del cimitero.

Sono di competenza del Settore le attività di pianificazione e di progettazione relative alla protezione civile a livello comunale e la gestione delle emergenze.

Il Settore è competente per tutti gli adempimenti che possono ricondursi alle materie assegnate, di cui a titolo esemplificativo, quelle di seguito specificate:

#### **Randagismo**

- gestione del randagismo;
- cura e tutela degli animali;
- rapporti con l'A.S.P. afferenti la cura e tutela degli animali.

#### **Servizio Patrimonio e Beni confiscati**

- pulizia immobili comunali
- inventario beni immobili;
- acquisto e alienazione beni immobili;
- acquisto beni mobili e attrezzature
- gestione accatastamenti patrimonio;
- gestione alloggi popolari in ogni fase (dall'assegnazione allo sgombero);
- inventario beni d'uso e consumo e di tutti i beni mobili;
- gestione dei contratti patrimoniali;
- gestione fitti attivi e passivi;
- concessione dei beni;
- ammortamento beni patrimoniali;
- proventi da alienazione e concessione del patrimonio;
- gestione tecnica e amministrativa beni immobili;
- servitù coattive;
- gestione dell'autoparco;
- acquisto automezzi;
- manutenzione e riparazione automezzi;
- assicurazione e tasse di proprietà automezzi;
- buoni acquisto carburante;
- controllo consumo carburante;
- organizzazione servizio autisti.
- gestione amministrativa e tecnica dei beni confiscati, ivi compresa la manutenzione e acquisizione di tutte le certificazioni necessarie per la fruizione dei beni medesimi;
- tenuta ed aggiornamento elenco e sua pubblicazione nel sito istituzionale;
- attività amministrativa connesse alla acquisizione, trascrizione dei decreti di assegnazione al comune, provvedimenti per la destinazione ed utilizzo dei beni, bandi ed espletamento delle procedure di evidenza pubblica per l'assegnazione;
- rapporti con l'Agenzia per i beni confiscati e la Prefettura.

#### **Servizio Attività Sportive**

- attività sportive;
- gestione impianti sportivi;
- contributi per lo sport.

#### **Servizi Educativi e Politiche Giovanili**

- programmazione territoriale offerta formativa;
- pianificazione rete istituzioni scolastiche;
- regolazione dei rapporti con le direzioni delle scuole (convenzioni, protocolli ...);
- iniziative, attività, di promozione e funzioni amministrative inerenti l'istruzione pubblica;
- gestione servizi di refezione scolastica;
- gestione utenti refezione scolastica e acquisizione entrate;
- controllo qualità refezione scolastica e gestione diete speciali;

- gestione appalto di trasporto scolastico;
- fornitura libri di testo alunni scuola primaria;
- erogazione provvidenze per il diritto allo studio e concessione esoneri pagamenti servizio mensa e trasporto;
- gestione contributi per progetti educativi per i ragazzi;
- pianificazione degli interventi educativi per l'infanzia;
- soggiorni vacanza e di studio;
- scuola di musica;
- borse di studio;
- scuola d'infanzia comunale;
- gestione del servizio asilo nido comunale e altri servizi educativi per l'infanzia (spazio gioco per bambini, centri per bambini e famiglie ecc.);
- gestione rapporti e convenzioni con soggetti privati che operano nei servizi di infanzia;
- procedure di autorizzazione, funzionamento ed accreditamento servizi educativi per l'infanzia;
- erogazione buono servizio;
- acquisizione forniture specifiche per la scuola ad eccezione degli arredi e attrezzature afferenti le palestre e locali scolastici;
- elaborazione degli orientamenti e delle linee di politica educativa scolastica di competenza comunale;
- elaborazione di regolamenti in materia dei servizi per l'infanzia;
- competenze relative ai trasporti pubblici per gli studenti delle scuole secondarie;
- gestione delle attività riferite al diritto allo studio nonché programmazione e gestione degli interventi pedagogici per l'inserimento scolastico di minori in difficoltà;
- programmazione e coordinamento dell'utilizzo delle strutture scolastiche;
- gestione iniziative rivolte ai giovani;
- sportello Informagiovani.

#### **Giudice di Pace**

- gestione amministrativa del G.d.P.

#### **Servizio Cimiteriale-gestione tecnica e amministrativa**

- tutte le attività di manutenzione ordinaria e straordinaria del cimitero e procedure necessarie per la fruizione del cimitero.
- indicazione tombe abbandonate;
- rilascio autorizzazioni per sepolture, traslazioni e trasformazioni tombe;
- nomine e rinunce sui diritti di sepoltura;
- monitoraggio sepolture provvisorie loculi;
- tenuta registri Confraternite private e gestione sepolture;
- stipula contratti nuove concessioni;
- autorizzazioni trasporto/ricevimento salme per/da altri comuni;
- individuazione aventi diritto per assegnazione lotti di terreno o tombe dichiarate decadute per abbandono.

#### **Servizio Protezione Civile**

- protezione civile, in tutte le fasi dalla ricezione degli avvisi e comunicazioni interne ed esterne sino alla gestione dell'emergenza;
- elaborazione e gestione del piano comunale di protezione civile;
- coordinamento operazioni ed interventi;
- monitoraggio del rischio ed in genere ogni tipo di intervento connesso alla protezione civile;
- preparazione all'emergenza;
- vigilanza sull'attuazione dei servizi urgenti in ambito locale;
- accertamenti danni a seguito di eventi calamitosi.





## COMUNE DI ADRANO

### Allegato "C" Assegnazione del Personale

#### UFFICIO UNICO PER L'ATTUAZIONE DEI PRINCIPI DI TRASPARENZA, DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DEI CONTROLLI INTERNI

**Personale a tempo indeterminato full time:**

**Area Istruttori:** Arcidiacono Barbara, Liotta Carmela, Minerì Deborah (limitatamente alle attività di supporto per la SNAI ed il Servizio gare e contratti).

**Personale a tempo indeterminato part-time (24 ore):**

**Area Operatori Esperti:** Alongi Agatino, Scalisi Maria Gaetana

#### CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE

**Personale a tempo indeterminato full time:**

**Area Funzionari ed E.Q:** Fabio Fonte, Petralia Alfredo, Gullotta Giuseppe

**Area Istruttori:** D'Arrigo Edoardo, Pappalardo Agatina

**Personale a tempo indeterminato part-time (24 ore):**

**Area Istruttori:** Bruno Rosalba, Castelli Anna Maria, Currenti Maria, La Mela Rita Maria, Motta Antonina, Salanito Nicola, Scalisi Alfio Domenico, Spinella Giuseppe 1965, Spinella Giuseppe 1971, Arena Giovanni.

**Area Operatori esperti:** Arena Maria Grazia, Bertolone Benedetta, Branchina Nicola, Bua Carmela, Cuteri Rosario, Leanza Davide, Lionetto Motta Ippolito, Lo Cicero Concetta, Maccarrone Maurizio, Mannile Maria, Mannile Nunzio, Minissale Salvatore, Tomaselli Maria, Consoli Maria Gaetana, Inzerilli Rocco, Russo Pietra, Catania Grazia, Liotta Maria Pia, Santangelo Carmela

#### I SETTORE AFFARI ISTITUZIONALI

**Personale a tempo indeterminato full time:**

**Area Funzionari ed E.Q:** Scalisi Maria Pia

**Area Istruttori:** Ciraldo Gaetano, Minerì Deborah (limitatamente al Servizio Gare e Contratti e al Servizio Affari Internazionali, Cooperazione e Interventi comunitari)

**Area Operatori esperti:** Perri Mario, Di Primo Nicolò

**Personale a tempo indeterminato part time (24 ore):**

**Area Istruttori:** Amoroso Angelo, Ciraldo Giuseppa

**Area Istruttori:** Crimi Pietro, Franco Cinzia, Scalisi Francesca, Zignale Agatina, Inzerilli Maria

Campo Lucia (limitatamente al Servizio Affari Internazionali, Cooperazione e Interventi comunitari)

**Personale a tempo determinato full time:**

**Area Funzionari ed E.Q** Armenia Michele (limitatamente al Servizio Affari Internazionali, Cooperazione e Interventi comunitari)

**Personale a tempo determinato part-time (24 ore):**

**Area Funzionari ed E.Q:** Calambrogio Carmela, Mannile Emanuela (limitatamente al Servizio Gare e Contratti e al Servizio Affari Internazionali, Cooperazione e Interventi comunitari)

**II SETTORE**  
**SERVIZI ALLA PERSONA**

**Personale a tempo indeterminato full time:**

**Area Funzionari ed E.Q:** Rosano Agata, Cusimano Carmela, Zelo Concetta, Amato Maria Lucilla Anna, Dell'Aquila Michela, Pezzino Valeria Maria

**Area Operatori esperti:** Leocata Pietro

**Personale a tempo indeterminato part-time (24 ore):**

**Area Istruttori:** Grasso Rosaria, Strano Pietra, Nicolosi Vincenzo, Palermo Anna Maria, Russo Maria Antonia, Milazzo Agatina

**Area Operatori esperti:** Palermo Francesca, Platania Maria Grazia, Neri Giuseppe, Campo Lucia, Pellegriti Francesco

**III SETTORE**  
**RISORSE FINANZIARIE**

**Personale a tempo indeterminato full time:**

**Area Funzionari ed E.Q:** Garofalo Roberto

**Area Istruttori:** Castiglione Anna Maria, Pignataro Pietro Biagio

**Area Operatori esperti:** Di Stefano Agatino, Caruso Giuseppe, Zignale Pietro

**Personale a tempo indeterminato part-time (24 ore):**

**Area Istruttori:** Spataro Cettina, Schillaci Giuseppa

**Area Operatori esperti:** Bandieramonte Angela

**IV SETTORE**  
**ENTRATE - RISORSE UMANE**

**Personale a tempo indeterminato full time:**

**Area Funzionari ed E.Q:** Garofalo Maria

**Area Operatori esperti:** Garofalo Agatino, Palumbo Luca, Schillaci Gabriela, Biondi Angelo, Santangelo Antonino

**Area Operatori:** Leanza Maria

**Personale a tempo indeterminato part-time (24 ore):**

**Area Istruttori:** Alongi Gioacchino, Alongi Rosa, Arena Vittorio, Bua Maria Giuseppa, Calcagno Giovanni, Chiantello Gabriella, Cinardi Antonina, D'Amore Elena, Gangi Grazia, Gullotta Angela, Lo Cicero Giuseppina, Milazzo Giuseppe, Milazzo Pietra, Quaceci Carmela, Scalisi Graziella, Sciortino Roberto, Zignale Maria Luisa

**Area Operatori esperti:** Anzalone Domenica, Arcoria Clara, Bonanno Anna Maria, Bulla Concetta, Carciola Nicola, Caruso Grazia, Castiglione Maria Grazia, Colantoni Loredana, Inzerilli Concetta, Lanza Concetta, Laudani Concetta, La Naia Grazia, Pignataro Angela, Saitta Francesco, Spinella Carmela, Caltabiano Nunziata, Castro Antonella, Floresta Rosaria, Salanitro Silvana, Sanfilippo Giovanni, Stancampiano Rosaria, Pignataro Vincenza



**V SETTORE**  
**ATTIVITA' PRODUTTIVE E EDILIZIA**

**Personale a tempo indeterminato full time:**

**Area Funzionari ed E.Q:** Manuli Maria Guardia

**Area Istruttori:** Cuttone Giuseppe, Carini Salvatore, Liotta Vito, Santangelo Giuseppe

**Area Operatori:** Di Fazio Carmelo

**Personale a tempo indeterminato part time (24 ore):**

**Area Istruttori:** Cartillone Biagio, Cammarata Giovanni, Caruso Maria Concetta, Zammataro Francesca  
Cottone Raffaele (dipendente assegnato anche al IX Settore),

**Area Operatori esperti:** Ciadamidaro Alfio, Quaceci Salvatore, Leocata Filadelfio, Russo Salvatrice,  
Santangelo Cettina, Bongiaro Pietra (dipendente assegnata anche al IX Settore)

**VI SETTORE**  
**ESPROPRIAZIONI E SICUREZZA SUL LAVORO**

**Personale a tempo indeterminato full time:**

**Area Funzionari ed E.Q:** Gorgone Rosario

**Personale a tempo indeterminato part-time (24 ore)**

**Area Istruttori:** Rapisarda Alessandro

**Area Operatori esperti:** Giabrone Giuseppina, Di Primo Giuseppe

**VII SETTORE**  
**LAVORI PUBBLICI -URBANISTICA E S.N.A.I.**

**Personale a tempo indeterminato full time:**

**Area Funzionari ed E.Q:** Scalisi Alfredo, Iacobaci Maria Agata Rita

**Personale a tempo determinato full time:**

**Area Funzionari ed E.Q:** Armenia Michele

**Area Istruttori:** Cantarella Vincenzo, Mineri Deborah, Russo Giuseppe

**Area Operatori Esperti:** Caruso Antonino, Monciino Agatino

**Personale a tempo indeterminato part-time (24 ore):**

**Area Istruttori:** Bulla Giuseppe, Scavone Salvatore, Buscemi Carmelo,

**Area Operatori esperti:** Riciputo Roberto, Greco Maria, Biuso Rizza Cinzia, Mocerino Antonina

**VIII SETTORE**  
**AVVOCATURA**

**Personale a tempo determinato part time (24 ore):**

**Area Funzionari e E.Q.:** Calambrogio Carmela

**Personale a tempo indeterminato part time (24) ore**

**Area Istruttori:** Pignataro Maria Catena, Strano Agatina

**Area Operatori esperti:** Sangiorgio Maria Immacolata

**IX SETTORE**  
**PATRIMONIO – SEVIZI EDUCATIVI E PROTEZIONE CIVILE**

**Personale a tempo indeterminato full time:**

**Area Funzionari ed E.Q:** Mannile Emanuela, Ferrara Nancy

**Personale a tempo determinato part-time (24 ore):**

**Area Funzionari ed E.Q:** Imbarrato Federico

**Personale a tempo indeterminato full time:**

**Area Istruttori:** Sottile Tinuccia (personale assegnato al Giudice di Pace)

**Area Operatori esperti:** Sirna Salvatore, Rapisarda Gaetano

**Area Operatori:** Cottone Salvatore, Pellegriti Salvatore, Santangelo Salvatore, Tempra Pietro

**Personale a tempo indeterminato part-time (24 ore):**

**Area Istruttori:** Cottone Raffaele (dipendente assegnato anche al V Settore), Furnari Vincenza, Nicolosi Pietro, La Manna Emelinda, Gullotta Maria, Bua Antonino, Imbarrato Aurelio

Pellegriti Mariarosa (personale assegnato al Giudice di Pace)

**Area Operatori esperti:** Torrisi Raffaella, Ciadamidaro Concetta, Montalto Filippa, Mineri Salvatore, Giuffrè Maria, Lazzaro Carmela, Liotta Salvatore, Lucifora Agata, Bongiardo Pietra (dipendente assegnata anche al V Settore)

Castelli Maria (personale assegnato al Giudice di Pace)

Cuttone Agata (personale assegnato al Giudice di Pace)





## CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Comunale certifica, su conforme attestazione del Responsabile, che la presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio on-line di questo Comune, a far data dal

10 FEB 2025

e vi è rimasta sino al

10 MAR 2025

Adrano, \_\_\_\_\_

**Il Responsabile della Pubblicazione**  
(Ciraldo Giuseppa)

**Il Segretario Generale**

---

## CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Il Segretario Generale visti gli atti d'ufficio

**CERTIFICA**

Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno 14-2-2025, essendo:

Atto immediatamente esecutivo (Art.12 - 2° co. L.r. n°44/91)

Atto divenuto esecutivo (Art.12 - 1°co. - L.r. n°44/91)

Adrano, \_\_\_\_\_

**Il Responsabile del Servizio**  
(Ciraldo Giuseppa)

**Il Segretario Generale**