



# **COMUNE DI SAN GIOVANNI GEMINI**

**LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI AGRIGENTO**

## **ORGANIGRAMMA**

### **ALLEGATO “A”**

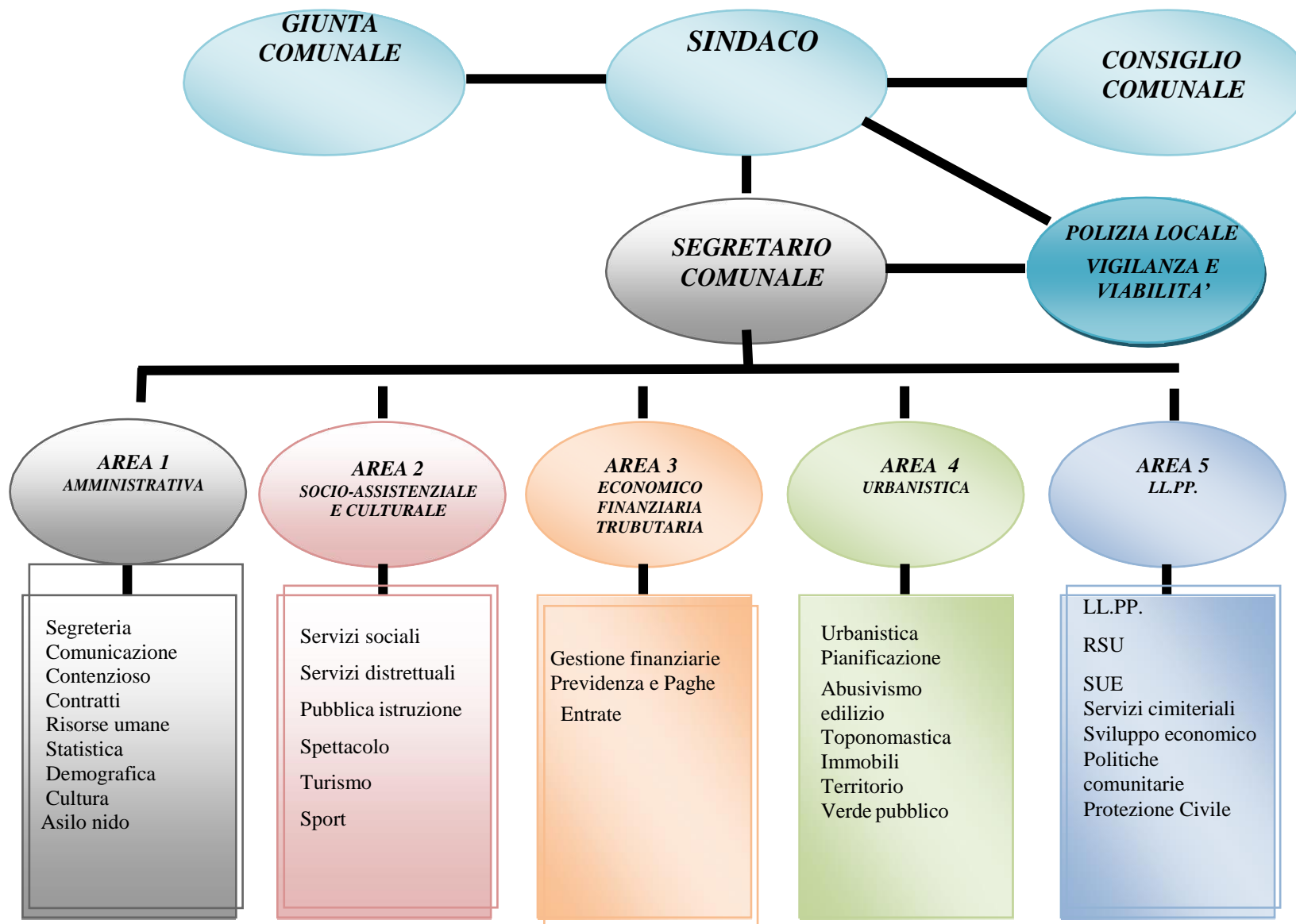
---

Approvato con delibera di G.M. n.

# ORGANIGRAMMA COMUNALE

	<b>Segretario Comunale</b>
<b>Area 1</b>	<b>Amministrativa</b>
<b>Area 2</b>	<b>Socio – Assistenziale e Pubblica istruzione</b>
<b>Area 3</b>	<b>Economico - Finanziaria - Tributaria</b>
<b>Area 4</b>	<b>Urbanistica</b>
<b>Area 5</b>	<b>LL.PP.</b>

# STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE



<b>AREEE SERVIZI COMUNALI</b>		
<b>Ufficio del Segretario Comunale</b>		
<b>Segretario Comunale</b>		Adempimenti normativi specificatamente attribuiti dalla legge al Segretario Comunale - Anticorruzione e trasparenza - Privacy Controllo amministrativo - Performance – Sovrintendenza e Coordinamento P.O. - Funzioni ed attività apicali.
<b>Area 1 - Area Amministrativa</b>		
<b>Servizio</b>	<b>1</b>	Segreteria – Trasparenza e Anticorruzione
<b>Servizio</b>	<b>2</b>	Biblioteca- Cultura – Segreteria Universitaria – Urp – Sito Istituzionale - Archivio – Protocollo – Asilo Nido
<b>Servizio</b>	<b>3</b>	Contenzioso e contratti
<b>Servizio</b>	<b>4</b>	Gestione Risorse umane
<b>Servizio</b>	<b>5</b>	Statistica – Anagrafe – Stato Civile – Elettorale – Censimento e leva
<b>Servizio</b>	<b>6</b>	Controllo del territorio - Polizia Locale
<b>Area 2 - Socio - Assistenziale</b>		
<b>Servizio</b>	<b>1</b>	Servizi sociali - Povertà - Anziani - Dipendenze - Disabilità - Immigrati - Famiglia - Minori -
<b>Servizio</b>	<b>2</b>	Servizi distrettuali
<b>Servizio</b>	<b>3</b>	Pubblica istruzione - Refezione – Trasporti – Sport-Spettacolo - Turismo
<b>Area 3 – Economico - Finanziaria - Tributaria</b>		
<b>Servizio</b>	<b>1</b>	Gestione Finanziaria - DUP – Bilancio – Rendiconto – Partecipate - Controllo di Gestione - Fatturazione – IVA-Economato e Provveditorato Patrimonio - Demanio - Fitti attivi e passivi
<b>Servizio</b>	<b>2</b>	Previdenza e paghe - IRAP – SOSE – Conto Annuale del Personale
<b>Servizio</b>	<b>3</b>	Entrate tributarie ed extratributarie – PEF profilo economico
<b>Area 4 - Urbanistica</b>		
<b>Servizio</b>	<b>1</b>	Urbanistica - pianificazione - SUE - Servizi cimiteriali – Usi Civici
<b>Servizio</b>	<b>2</b>	Verde pubblico
<b>Servizio</b>	<b>3</b>	Illuminazione - Gas - Utenze - PAESC ed energie rinnovabili
<b>Servizio</b>	<b>4</b>	Immobili - Territorio- Strade urbane ed extraurbane - Impianti sportivi
<b>Servizio</b>	<b>5</b>	Abusivismo - Toponomastica - Espropriazioni
<b>Area 5 - LL.PP.</b>		
<b>Servizio</b>	<b>1</b>	LL.PP. - Progettazioni - Opere pubbliche - Sicurezza - Dissesto idrogeologico - Protezione Civile – Politiche comunitarie
<b>Servizio</b>	<b>3</b>	RSU
<b>Servizio</b>	<b>4</b>	Attività produttive - SUAP- Marketing territoriale
<b>Servizio</b>	<b>5</b>	Parco Macchine – Impianti Immobili Comunali



# **COMUNE DI SAN GIOVANNI GEMINI**

**LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI AGRIGENTO**

---

## **ALLEGATO "B"**

### **Funzionigramma**

## **UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE**

Il Segretario Generale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza tecnico-giuridico-amministrativa all'interno dell'amministrazione al fine di assicurare la correttezza dell'attività amministrativa dell'ente sotto il profilo della conformità dell'azione amministrativa alle Leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti. È responsabile della prevenzione della corruzione nell'Ente, qualora non nominato altro soggetto interno. È responsabile dell'organizzazione, della direzione, del controllo di regolarità amministrativa e del controllo interno successivo.

- Partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
- Supporta le attività del Presidente del Consiglio, del Consiglio Comunale e coordina gli uffici di Presidenza del Consiglio;
- Esercita attività di rogito di tutti i contratti nei quali l'ente è parte e di autenticazione di scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente, qualora sia espressamente richiesto dall'Amministrazione;
- Assicura l'assistenza e la collaborazione agli Organi burocratici dell'Ente;
- Assicura assistenza giuridico amministrativa agli organi elettivi dell'Ente;
- Supporta e coordina l'attività di consulenza, studio, ricerca, pareri in materia di norme regolamentari e statutarie;
- Esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto e dai Regolamenti o conferitagli dal Sindaco;
- Sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Dirigenti e/o delle PO e ne coordina l'attività;

Al Segretario Comunale rispondono i dirigenti e/o le PO ai fini delle conformità dello svolgimento delle loro funzioni alla legge, allo Statuto e ai regolamenti;

- Cura il sistema integrato dei controlli interni e del piano anticorruzione;
- Assicura il controllo sugli atti amministrativi nella fase successiva all'adozione dell'atto;
- Assicura il controllo interno di gestione e il controllo strategico secondo quanto stabilito nell'apposito regolamento e collabora con il Nucleo di Valutazione nelle sue varie attività;

- Assicura l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco;
- Attua le misure del controllo strategico e di gestione al fine di favorire il raggiungimento degli obiettivi dell'Ente prefissati in fase di pianificazione. e l'autoregolazione del sistema "azienda" in modo da consentirgli, attraverso modifiche ed aggiustamenti, di conseguire gli obiettivi.
- Collabora con il Sindaco e con la Giunta ed il nucleo di valutazione alla definizione di progetti strategici e li supporta per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge. A tal fine cura la definizione della proposta di relazione previsionale e programmatica e alla predisposizione della proposta del piano esecutivo di gestione, del PDO, controlli interni, strategico e di gestione.
- Assicura attraverso apposita struttura il controllo interno di gestione e il controllo strategico secondo quanto stabilito nell'apposito regolamento;
- Predisporre il Piano Performance
- Redige pareri legali
- Supporta sul piano tecnico ed operativo le diverse fasi del ciclo della performance;
- Cura i processi di definizione delle relazioni sindacali.



### Area Amministrativa

<b>Servizio 1</b>	<b>Segreteria</b>	Assistenza agli Organi Politici e Amministrativi	Segreteria Sindaco e Assessori
			Spese di rappresentanza: atti e adempimenti
		Affari generali	Ufficio del Segretario Comunale
			Verbali organi istituzionali (Giunta – Ufficio di Presidenza - Consiglio Comunale)
			Supporto al Nucleo di Valutazione
			Assicurazioni RCT (escluso parco macchine)
			Servizio civile universale
			Passaggi di proprietà
		Albo, pubblicazione on line, notifiche	Amministrazione trasparente
			Pubblicazione atti amministrativi
			Messi e attività di notifica degli atti amministrativi
		Protocollo	Protocollo informatico
			Gestione dei flussi documentali
		Servizi informatici	Gestione e manutenzione della rete informatica
			Potenziamento e aggiornamento hardwares e softwares
			Videocomunicazione e streaming
			Centralino telefonico
	Uscierato e custodia		



		Centralino e attività ausiliarie	Smistamento posta
			Autisti

<b>Servizio 2</b>	<b>Cultura</b>	Asilo Nido Biblioteca, archivio e attività culturali	Asilo Nido - Biblioteca comunale, gestione del patrimonio librario e etichettatura e la collocazione a scaffale del materiale acquistato, seguendo le regole nazionali RICA
			Valorizzazione del patrimonio della Biblioteca e promozione della lettura tramite elenchi di novità cartacei e digitali
			Attività di promozione della cultura del libro
			Acquisto di libri, giornali, riviste, supporti informatici;
			Archivio
			Attività culturali

<b>Servizio 3</b>	<b>Contenzioso Contratti</b>	Affari legali	Studio e risoluzione delle attività giudiziali e stragiudiziali
			Incarichi e pratiche legali
			Albo degli avvocati
		Consulenza giuridica	Supporto giuridico agli uffici comunali
		Contratti	Redazione, stipula e registrazione
			Tenuta registro delle scritture private e comunicazioni all'anagrafe tributaria
			Verifica DURC
			Verifiche antimafia

		Controllo successivo atti	Adempimenti ex artt. 147 e seguenti del T.U.E.L.
<b>Servizio 4</b>	<b>Gestione risorse umane</b>	Programmazione quali – quantitativa del personale	Gestione risorse umane – profilo giuridico
			Redazione atti relativi al personale
			Gestione, amministrazione e sviluppo del personale
			Formazione
		Sorveglianza sanitaria	Visite periodiche
			Verifica misure di sicurezza dei lavoratori
		Contenzioso del lavoro e procedimenti disciplinari	Gestione del contenzioso del lavoro
			Istruttoria procedimenti disciplinari e gestione procedure disciplinari
		Presenze	Rilevazione e controllo degli istituti contrattuali connessi (ferie, permessi, etc.)
		Relazioni sindacali	Assistenza tecnico-giuridica alla delegazione trattante di parte pubblica
			Gestione relazioni sindacali

<b>Servizio 5</b>	<b>Statistica</b>	Censimento e rilevazioni ISTAT Indagini forze lavoro	Indagini statistiche, rilevazione elaborazione, diffusione e archiviazione dati statistici
			Indagini Piano statistico nazionale
			Rilevazioni censimento permanente delle Istituzioni pubbliche
			Indagine sulle forze di lavoro
			Indagine multiscopo su direttive dell'ISTAT

<b>Servizio 6</b>	<b>Demografici</b>	Anagrafe	ANPR - Aire - Centro Nazionale per i servizi Demografici;
			Iscrizione dei cittadini comunitari e aggiornamento schede anagrafiche per ogni straniero iscritto in A.P.R.
			Adempimenti ISTAT
			Carte di identità e certificazioni varie
			Atti conseguenti agli aggiornamenti toponomastici
			Aggiornamenti al S.A.I.A. - ANPR
			Statistiche demografiche
			Ricerche storiche ricostruzione albero genealogico
		Aggiornamento dati relativi alle cessazioni degli effetti civili dei matrimoni	
		Adempimenti D.M. 02/08/2016	
		Stato civile	L.A.C.
			Riscossione e versamento diritti di segreteria
			Aggiornamento casellario giudiziario
			Matrimoni e adempimenti preliminari e conseguenti
			Accordi di cessazione degli effetti civili del matrimonio
			Accordi di separazione tra coniugi
Accordi con negoziazione assistita			

		Unioni civili
		Atti di nascita e adempimenti conseguenti
		Dichiarazione di morte e atti conseguenti
		Trascrizioni atti di cittadinanza
		Adempimenti per il riconoscimento della cittadinanza
		Disposizioni anticipate di trattamento (DAT)

	Ufficio sanitario	Estumulazioni e raccolta ossa
		Turni e ferie e orari delle Farmacie
		Adempimenti nel rispetto del regolamento di polizia veterinaria
		Aggiornamento anagrafe canina
		Passaporto mortuario e cremazioni
		Acquisizione e trasmissione richieste di indennizzo di abbattimento
	Ufficio elettorale e ufficio leva	Tenuta delle liste elettorali
		Adempimenti connessi alle consultazioni elettorali e referendarie
		Rilevazioni statistiche
		Revisione dinamiche delle liste elettorali
		Aggiornamento albo scrutatori
		Aggiornamento albo Presidenti di sezione elettorale
		Aggiornamento albo giudici popolari corte d'assise e d'appello
		Formazione annuale delle liste di leva e parifica periodica presso il Distretto Militare. Ruoli matricolari

<b>Servizio 7</b>	<b>Controllo sul territorio Polizia Municipale</b>	Vigilanza Viabilità	Controlli sanitari
			Sicurezza stradale
			Polizia Stradale ed applicazione norme Codice della Strada
			Controllo del territorio ed attività di prevenzione
			Randagismo e zootecnia
			Attività venatoria e rilascio tesserini
			Attività di Sicurezza Urbana
			Tutela del decoro urbano
			Controllo sulle occupazioni di suolo pubblico
			Tutela di aree particolari quali scuole, luoghi di cultura e di incontro
			Security e safety delle manifestazioni pubbliche
			Controllo delle attività di intrattenimento, spettacolo e di pubblici esercizi
			Compiti di Polizia Amministrativa
			Compiti di Polizia Giudiziaria
			Compiti di Polizia Commerciale e di vigilanza sulle attività economiche
			Compiti di polizia edilizia
			Compiti di polizia mortuaria
			Compiti di polizia sanitaria
Compiti di polizia urbana			
Compiti di Polizia veterinaria			
Attività varie di polizia locale			
Gestione sistemi di rilevazione della velocità e videosorveglianza			

			Certificazioni IAP (imprenditore agricolo professionale)
			Attività vitivinicola
			Irrogazioni sanzioni

## AREA 2

### Area Socio Assistenziale

<b>Servizio 1</b>	<b>Servizi sociali</b>	Segretariato sociale	Accoglienza ed analisi della domanda del cittadino/utente e decodifica del bisogno sociale;
			Informazioni sull'offerta dei servizi e sulle procedure di accesso;
			Orientamento e accompagnamento all'utilizzo dei servizi e delle risorse territoriali;
			Segnalazione e trasmissione delle richieste ai servizi competenti e invio ai servizi sociali per la presa in carico;
			Monitoraggio sociale in collaborazione con i servizi e con le forze sociali del territorio (da realizzarsi attraverso: l'individuazione di domande inesprese; la raccolta dati sui problemi, sulla domanda, sulle risposte erogate; le ricerche sul grado di soddisfazione degli utenti);
			Promozione di scambi e confronti con enti e organizzazioni di cittadini;
			Potenziamento della connessione ed integrazione tra i servizi e le risorse territoriali.
	Minori	Assistenza economica	
		Educativa domiciliare	
		Inserimento in attività ludico-ricreative	
		Interventi su disposizione del Giudice tutelare	
		Affido e adozione	
	Famiglia e povertà	Sostegno economico e servizio civico	
		Accompagnamento al percorso di inserimento e/o reinserimento lavorativo	

			Sostegno al disagio sociale e/o all'emarginazione e alla devianza
		Disabilità	Sostegno economico
			Segnalazione e inserimento in strutture specifiche
		Anziani	Promozione e monitoraggio del servizio SAD
			Visite domiciliari e PAI
			Monitoraggio popolazione terza età
		Dipendenze e devianze	Sostegno al recupero
			Misure di reinserimento sociale
			Interventi su disposizione del Ministero della Giustizia, USSM, UEPE

<b>Servizio 2</b>	<b>Servizi distrettuali</b>	Piano di zona	Interventi socio-sanitari e socio-assistenziali
			Sostegno all'autonomia alla comunicazione
			Buoni e vouchers
		Politiche del lavoro	Risorse per obiettivi strategici del Ministero del Lavoro
		Progetti innovativi	A.D.I.
			P.I.P.P.I.
			Vita Indipendente
			Dopo di noi
			Assegno di inclusione



<b>Servizio 3</b>	<b>Pubblica istruzione</b>	Servizi scolastici	Programmazione ed organizzazione degli interventi concernenti il “diritto allo studio”
			Attività ludiche e culturali a sostegno delle scuole e nelle scuole;
			Promozione e organizzazione delle attività motorie per l’età scolare;
			Gestione del servizio di mensa scolastica;
			Gestione del servizio di trasporto scolastico, servizio di assistenza scuolabus;
			Refezione scolastica: produzione e assistenza ai pasti;
			Istruisce le procedure per erogazione borse di studio per la scuola elementare e media finanziate dall'assessorato Regionale della Pubblica Istruzione;
			Istruisce le procedure per erogazione libri di testo delle scuole secondarie di 1° e 2° grado;
			Caricamento prestazioni scolastiche sul portale dell'inps “Casellario prestazioni sociali agevolate”
			Trasporto urbano ed extraurbano: istruisce le procedure per l'acquisizione del contributo e/o finanziamento regionale;
<b>Servizio 4</b>	<b>Attività socio-ricreative</b>	Sport – Turismo - Spettacolo	Coordinamento delle iniziative per la realizzazione di manifestazioni organizzate sia direttamente dall’ente sia attraverso le Associazioni o Società Sportive cittadine.
			Promozione e valorizzazione delle risorse naturalistiche e culturali del territorio
			Sostegno alla diffusione della conoscenza per il rafforzamento della coscienza identitaria della popolazione;
			Promozione delle attività musicali e teatrali usufruendo dell'auditorium

# AREA 3

## Area Economica - Finanziaria

<b>Servizio 1</b>	<b>Risorse finanziarie</b>	Gestione economico-finanziaria	D.U.P. e relativi atti connessi	
			Piano dei conti	
			Riaccertamento dei residui attivi e passivi	
			Bilancio di previsione e relativi atti connessi e consequenziali	
			Rendiconto di gestione e relativi atti connessi e consequenziali - SOSE	
			Bilancio consolidato	
			Trasmissione dati DBAP	
			Società partecipate e piattaforma CONTE	
			Gestione di cassa e tesoreria	
			Redazione conto annuale spese del personale – SICO	
			Mutui	
			Controllo di gestione	
			Controllo atti amministrativi	
			Adempimenti fiscali: dichiarazioni e liquidazioni	
			Elaborazione del bilancio partecipato	
			Gestione piattaforma crediti commerciali	
			Bilancio partecipativo	
			Fatturazione	Ricezione fatture elettroniche
				Dichiarazione IVA e atti conseguenti
	Emissione fatture			

		Economato e Provveditorato	Acquisto materiale di cancelleria
			Rendicontazione spese postali
			Acquisto materiale vario per il quale è indispensabile il pagamento immediato
			Minuto mantenimento
			Tenuta dei valori bollati Inventario beni mobili e registrazione contabilità patrimoniale
			Provvedimenti preordinati alla stipula dei contratti di locazioni e/o concessione

<b>Servizio 2</b>	<b>Previdenza e paghe</b>	Gestione economica del personale - IRAP	Gestione economico finanziaria del personale in servizio
			Procedure di contabilità e previsione spesa del personale;
			Impegni di spesa, elaborazione mensili stipendi e indennità, controllo, stampa, archiviazione dei cedolini mensili e relativi mandati di pagamento
			Ribaltamento dati sulla contabilità finanziaria emissione mandati di pagamento e reversali relativi agli stipendi con relativi oneri riflessi
			Compilazione, controllo e spedizione telematica Mod. DMA 2 UNIEMENS ed F24 EP;
			Autoliquidazione INAIL ed invio telematico, versamento F24EP telematico, comunicazione telematiche degli infortuni sul lavoro;
			Predisposizione dei modelli CU e invio telematico all'Agenzia delle Entrate.
			Conto annuale per la parte inerente la spesa a consuntivo del personale
			UNILAV
			Mod. 730 ricezione e rimborsi sugli stipendi;
			Mod. 770 predisposizione ed invio telematico.
			Predisposizione dichiarazione IRAP
			Elaborazione di mandati e reversali, controllo dei preliminari di liquidazione relativi al personale
			Trattamento economico e applicazioni contrattuali Richiesta finanziamento Assessorati Gestione fondo produttività e liquidazione istituti connessi con il CCID Denuncia annuale degli invalidi ai sensi della L. n. 68/1999 Gestione e verifica delle assenze per malattia e relative proposte di trattenute Gestione delle pratiche per il collocamento a riposo Gestione banca dati PASSWEB Assistenza alla liquidazione del TFS-TFR Rilevazione per conto MEF, Funzione pubblica e Ass. Regionali su personale, dotazione organica, funzioni, servizi e relativo costo

<b>Servizio 3</b>	<b>Entrate</b>	Tributarie Extratributarie PEF	Recupero dell'evasione dei tributi erariali
			Recupero coattivo entrate patrimoniali
			Gestione e riscossione dei tributi comunali T.A.R.I. – Acqua – TOSAP - Pubblicità – IMU – T.A.S.I. – Canone unico
			Gestione spazi pubblicitari;
			Formazione dei ruoli alla riscossione con inserimento versamenti
			Accertamenti
			Notifiche
			Dichiarazioni agevolazioni – esenzioni - successioni - atti di autotutela, rimborsi, annullamenti - sgravi
			Contenziosi – comunicazioni all'anagrafe tributaria erariale, per quanto di competenza;
			Controlli incrociati con banche dati: utenza gas, utenza elettrica e agenzia del Territorio

**AREA 4**

**Area Urbanistica**

<b>Servizio 1</b>	<b>Immobili Territorio</b>	Immobili Edilizia Pubblica immobili e beni mobili scolastici	Manutenzione e conservazione del patrimonio immobiliare
			Manutenzione immobile adibito a caserma dei Carabinieri
			Attività connesse agli alloggi di edilizia popolare pubblica
			Caricamento dati sistema Caronte
			Caricamento dati Piattaforma MIUR
			Caricamento dati BDAP
			Attività connesse alle funzioni di REO
			Manutenzione edifici scolastici
			Custodia e manutenzione impianti sportivi
			Abbattimento barriere architettoniche L. 13/1989
			Accatastamento e rettifiche catastali
		Stima dei beni patrimoniali e demaniali – misurazioni, cartografie, rapporti con l'U.T.E.;	
		Gestione delle utenze e delle spese telefoniche, energia elettrica, carburante per tutti i plessi scolastici fino alla secondaria di primo grado	
		Strada urbane ed extraurbane	Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria della viabilità urbana
Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria della viabilità extraurbana e Rurale			

<b>Servizio 2</b>	<b>Verde pubblico</b>	Verde Pubblico Decoro urbano	Cura e tutela del verde pubblico, parchi e giardini
			Potatura ed interventi annuali ad alberi e piante in genere
			Pulizia delle aree verdi
			Interventi di irrigazione di aiuole e piante
			Piantumazione stagionale di essenze floreali
			Cura, manutenzione e custodia di parchi ed aree di gioco
			Individuazione di nuove aree da destinare a spazi verdi ed aree pubbliche di svago
			Salvaguardia della sicurezza e del decoro urbano
			Iniziative volte a garantire la tutela, la valorizzazione e la conservazione del Territorio
			Manutenzione ringhiere, panchine ed arredamenti parchi gioco
			Pubbliche affissioni e manutenzione spazi pubblicitari
			Catasto
		Supporto Distretto Siciliano Lattiero-caseario	

<b>Servizio 3</b>	<b>Gestione utenze pubbliche</b>	Illuminazione pubblica Forniture elettriche, gas e telefonia	Adeguamento, gestione e manutenzione reti ed impianti di illuminazione pubblica, gas e Telefonia
			Adempimenti relativi al pagamento delle utenze elettriche, gas e telefoniche
			Adempimenti in materia di energie rinnovabili e risparmio energetico
			PAESC
			Individuazione fonti di finanziamenti regionali, nazionali ed europei
			Promozione della sostenibilità energetica ed ambientale
			Verifica impianto di messa a terra

<b>Servizio 4</b>	<b>Urbanistica Pianificazione</b>	Urbanistica	Predisposizione degli strumenti di programmazione del territorio
			Redazione di regolamenti e varianti in applicazione di norme di settore; gestione problematiche urbanistiche;
			Certificazioni varie in materia di urbanistica;
			Statistiche di competenza;
			Gestione atti pianificazione ambientale
			Frazionamenti
		SUE	Provvedimenti autorizzatori e concessori;
			Rilascio autorizzazioni di scarico acque reflue civili abitazioni
			Certificati di destinazione urbanistica
			Imposizione oneri concessori, rateizzazioni, svincolo polizze fideiussorie, rimborsi
			Attestazioni di idoneità alloggiativa e rilascio di certificati
			Pianificazione degli interventi compatibili con il territorio ed il rilascio degli atti abilitativi per gli interventi di trasformazione degli immobili
			Attivazione del servizio S.I.T. (Sistema Informativo Territoriale).
			Procedura Valutazione Ambientale Strategica (VAS).
			Completamento delle pratiche condono edilizio
			Rilascio dell'attestazione di conformità edilizia (agibilità);
			Collaudi e stesura verbali delle opere di urbanizzazione primaria e secondaria
			Inserimento/verifica/trasferimento telematico annuale Agenzia delle Entrate dati attività edilizia
			Raccolta, inserimento e trasferimento dei dati per utilizzo statistiche varie
			Inserimento, verifica e trasferimento dati all'Agenzia delle Entrate



<b>Servizio 5</b>	<b>Abusivismo e toponomastica</b>	Cimitero	Interventi di sistemazione e costruzione
			Rilascio concessioni di aree ed istruttoria delle pratiche di edilizia privata cimiteriale
			Concessione di loculi e relativi contratti
			Schedario
			Illuminazione votiva
			Gestione smaltimento rifiuti cimiteriali speciali
			Custodia e manutenzione straordinaria
		Toponomastica	Aggiornamento dati toponomastica stradale
		Espropriazioni	Predisposizione atti relativi a tutte le fasi del procedimento espropriativo
			Redazione perizia e stima aree oggetto di esproprio
			Predisposizione atti di liquidazione delle indennità
		Abusivismo	Adozione dei provvedimenti relativi ad abusi edilizi
			Irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesistico-ambientale;
			Verifica e dichiarazioni con cadenza perentoria per la trasmissione della sussistenza e/o inesistenza degli abusi
		Verifica Immobili Comunali	Verifiche di sicurezza antincendio
			Verifiche statiche e di vulnerabilità sismica edilizia scolastica

## AREA 5

### Area LL.PP.

<b>Servizio 1</b>	<b>LL.PP.</b>	Lavori pubblici Concessioni Opere pubbliche Dissesto idrogeologico	Progettazione, studi di fattibilità, affidamento opere, LL.PP., servizi e forniture
			Interventi di riqualificazione e ristrutturazione degli spazi pubblici
			Manutenzioni straordinarie
			Piano triennale delle opere pubbliche – Piano biennale beni e servizi
			Compilazione, aggiornamento e gestione schede piattaforme M.I.T. e osservatorio Regionale OO.PP.
			CUC – Affidamento lavori, servizi e forniture Comuni Cammarata e San Giovanni Gemini
			Coordinamento e affidamento incarichi di progettazione
			Validazione e verifica dei progetti
			Predisposizione bandi di gara, aste e licitazioni
			Nomina direttore lavori e collaudatori
			Risoluzione e recesso contratti
			Istruttoria e approvazione del certificato regolare esecuzione e/o di collaudo
			Predisposizione contratti pubblici di affidamento e relativi documenti richiesti dalla normativa
			Inserimento sul sito ANAC – Caricamento dati e gestione gare AVCPASS
Monitoraggio con sistema CARONTE			
Punti ordinanti e istruttori per acquisti MEPA/CONSIP e verifica prezzi BENCHMARK			

<b>Servizio 2</b>	<b>Protezione civile</b>		Gestione monitoraggio opere sulle piattaforme del MEF, BDAP e IGRUE
			Verifiche DURC
			Monitoraggio dei fenomeni franosi e dei dissesti
			Opere di bonifica e stabilizzazioni dei versanti e dei dissesti
			Adempimenti decreto 81/2008
			Predisposizione e revisione del PAI
			Censimento e redazione del piano comunale amianto
			Politiche comunitarie
		Protezione civile	Gestione, prevenzione, previsione e superamento delle emergenze
			Redazione ed aggiornamento del pianocomunale di protezione civile;
			Individuazione delle aree soggette a rischio specifico;
			Verifica ed istruttoria ordinanze di inagibilità di immobili pubblici e privati danneggiati da eventi calamitosi.

<b>Servizio 3</b>	<b>Sviluppo economico</b>	SUAP	Segnalazione Certificata Inizio Attività (SCIA)
			Denuncia di cessata attività, aggiornamento, subingresso
			Acquisizione e lavorazione pratiche in materia di commercio al dettaglio in area privata, pubblica, fiere e mercati
			Acquisizione e lavorazione pratiche in materia di commercio all'ingrosso ed attività correlate
			Acquisizione e lavorazione pratiche relative ad attività di ristorazione, ricettività, servizi alla persona ed attività correlate
			Acquisizione e lavorazione pratiche relative ad attività di intrattenimento, spettacoli
			Coordinamento della Commissione di Vigilanza sui Pubblici Spettacoli
			Acquisizione e lavorazione pratiche relative ad attività agricole e zootecniche
			Acquisizione e lavorazione pratiche in materia di tutela ed ambiente
			NNCC
		Sviluppo Economico	Marketing territoriale
			Promozione del benessere della comunità
			Politiche attive del lavoro
			Riqualificazione immobili abbandonati centro storico
Rapporti con GAL e procedure consequenziali			

<b>Servizio 4</b>	<b>RSU</b>	Igiene ambientale	Gestione del servizio Rapporti con la SRR e con il Gestore unico Atti e controlli relativi al servizio di spazzamento, raccolta, trasporto e conferimento dei rifiuti Compostaggio domestico e di comunità Adempimenti relativi ai servizi di igiene e di sanità pubblica per quanto di competenza Procedimenti tecnico/amministrativi per affidamento di servizi e forniture
-------------------	------------	-------------------	--

<b>Servizio 4</b>	<b>Gestione parco macchine</b>	Automezzi Comunali	Adempimenti riguardanti la funzionalità, la sicurezza e la custodia dei mezzi comunali
			Predisposizione atti relativi alla copertura assicurativa e dell'imposta di bollo
		Usi Civici e Patrimonio	Contratti di locazione e/o concessione
			Gestione dei fitti attivi e passivi degli immobili comunali
			Inventario
			Censimento degli immobili e verifica dei requisiti di occupazione
			Piano delle alienazioni e valorizzazioni previa acquisizione degli atti dall'U.T.C.
			Trasmissione dei dati relativi agli immobili comunali al MEF

