



**COMUNE DI SCIACCA**  
(Libero Consorzio Comunale di Agrigento)

COPIA

**5^ SETTORE - URBANISTICA, PROGETTAZIONE ATT. PROD.**

<b>OGGETTO:</b>	DEFINIZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL V SETTORE URBANISTICA - INDIVIDUAZIONE E ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE ALLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL V SETTORE, DEI RESPONSABILI DELLE SEZIONI, DEGLI UFFICI, DELLE UNITÀ OPERATIVE E LORO COMPITI.
-----------------	---

**DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE**

**N. 80 del 11-11-2024**

**Reg. Gen. N. 1993 del 11-11-2024**

**CIG:**

L'anno duemilaventiquattro addì undici del mese di novembre, nella Casa Comunale,

**II RESP.LE DEL 5^ SETTORE**

**Vista** l'allegata proposta n. 81 del 08-11-2024, che forma parte integrante del presente atto, del Responsabile del procedimento Francesco Sclafani;

**Ritenuto** che l'istruttoria preordinata alla emanazione del presente atto consente di attestare la regolarità tecnica e la correttezza dell'azione amministrativa di quest'ultimo ai sensi e per gli effetti di quanto dispone l'art. 147 bis comma 1 del D. Lgs. 267/2000, già resa e confermata con la firma del presente atto;

**Verificata** l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere, quindi, in posizione di conflitto di interessi, come previsto dall'art. 6 bis della Legge n. 241/90 e ss. mm. e ii. che pregiudicano l'esercizio imparziale delle funzioni in capo ai soggetti firmatari per l'adozione del presente atto, (PTPC 2024/2026 approvato con Delibera di G.M. n. 135 del

08/08/2024);

**Preso atto** dei pareri e dei visti resi da questo Capo Settore e per gli atti di impegno di spesa dal Responsabile dei Servizi finanziari, ai sensi dell'art. 147 bis comma 1 TUEL 267/2000 s.m.i., allegati al presente atto che ne formano parte integrante;

**Accertato** che sono state rispettate le misure e le prescrizioni previste dal PTPC 2024/2026 approvato con Delibera di G.M. n. 135 del 08/08/2024;

**Tenuto conto** della propria competenza a provvedere in merito, ex art. 107 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

**Vista** la L.R. n. 48 dell'11.12.1991 s.m.i., che modifica ed integra l'ordinamento regionale degli EE. LL.;

**Vista** la L.R. 30/2000 s.m.i.;

**Visto** il vigente Statuto dell'Ente;

**Ritenuto** di dovere in conseguenza provvedere;

## D E T E R M I N A

Approvare l'allegata proposta di determinazione a firma del Responsabile del Procedimento, che ne forma parte integrante, ed in conseguenza adottare il presente atto con la narrativa, la motivazione e il dispositivo di cui alla proposta, che si intende integralmente trascritta.

**IL RESP.LE DEL 5^ SETTORE**

f.to *ING. Giovanni Bono*

\_\_\_\_\_  
*(Firmato digitalmente)*

AVVERTENZE:

Ai sensi del comma 4 dell'art. 3 della legge 7 agosto 1990 n. 241 s.m.i. avverso il presente provvedimento è ammesso ricorso:

- Giurisdizionale al TAR ai sensi dell'art. 2 lett. b) e art. 21 della L. n. 1034/1971 e ss.mm., entro il termine di giorni sessanta dalla data di scadenza del termine di pubblicazione ovvero da quello in cui l'interessato ne abbia ricevuto la notifica, o ne abbia comunque avuta piena conoscenza;
- Straordinario al Presidente della Regione entro 120 giorni decorrenti dal medesimo termine di cui sopra.



**COMUNE DI SCIACCA**  
(Libero Consorzio Comunale di Agrigento)

5^ SETTORE - URBANISTICA, PROGETTAZIONE ATT. PROD.

Preliminare n. **81** del **08-11-2024**

<b>OGGETTO:</b>	DEFINIZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL V SETTORE URBANISTICA - INDIVIDUAZIONE E ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE ALLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL V SETTORE, DEI RESPONSABILI DELLE SEZIONI, DEGLI UFFICI, DELLE UNITÀ OPERATIVE E LORO COMPITI.
-----------------	---

### Il Responsabile del Procedimento

**PREMESSO:**

CHE con Delibera di Giunta Comunale n. 42 del 09/03/2023 “*Approvazione parziale rimodulazione struttura organica a modifica della precedente deliberazione di G.C. n. 223/2022. Linee organizzative e direttive*” è stata ridefinita la struttura organizzativa del Comune di Sciacca;

CHE con Delibera di Giunta Comunale n. 60 del 06/04/2023 “*Ricognizione e assegnazione Personale ai settori dell’Ente in attuazione della delibera di G.C. n. 42 del 09.03.2023*” si è provveduto alla assegnazione delle risorse umane all’interno dei Settori comunali e alla riorganizzazione dei servizi;

CHE la Delibera di Giunta Comunale n. 60/2023 è stata modificata e sostituita dalla deliberazione di G.M. n. 87 del 30/05/2023;

CHE con il quarto punto del dispositivo della Delibera G.C. n. 60/2023 citata è stato previsto “... *di prendere atto che la successiva ripartizione del personale all’interno dei settori viene demandata ai singoli Dirigenti ai sensi dell’art. 24 comma 2 lettera d) del regolamento degli uffici e dei servizi che dispone che i Dirigenti “ ... godono di autonomia e responsabilità nell’organizzazione degli Uffici e del lavoro del settore da essi diretto;*

CHE con Determinazione Sindacale n. 30 del 26/07/2022 il Sindaco ha affidato al sottoscritto l’incarico di direzione e coordinamento del 5° Settore Pianificazione, gestione e controllo del territorio, Urbanistica, Attività Produttive;

VISTE le proprie Determinazioni Dirigenziali:

n. 21 del 06/09/2018 - *Organigramma strutturale 5° Settore Pianificazione, gestione e controllo del territorio, Urbanistica, Attività Produttive e Mercati; Individuazione e assegnazione del personale alla struttura organizzativa del 5° Settore, dei Responsabili delle Sezioni, degli Uffici, delle Unità Operative e loro compiti;*

n. 72 del 01/12/2021 – “*Organigramma strutturale 5° Settore pianificazione, gestione e controllo del territorio, urbanistica, attività produttive e mercati - individuazione e assegnazione del personale alla struttura organizzativa del 5° Settore, dei responsabili delle sezioni, degli uffici, delle unità operative e loro compiti;*

n. 54 del 15/12/2023– *“Organigramma strutturale 5° Settore pianificazione, gestione e controllo del territorio, urbanistica, attività produttive e mercati - individuazione e assegnazione del personale alla struttura organizzativa del 5° settore, dei responsabili delle sezioni, degli uffici, delle unità operative e loro compiti;*

CHE il Regolamento Comunale degli Uffici e dei Servizi definisce, agli artt. 6, 7 e 8, la struttura organizzativa del comune, le responsabilità e competenze del responsabile della sezione e responsabilità e competenze dei responsabili di ufficio o unità operative, mentre all’art. 33 le attribuzioni del direttore di settore in materia di personale;

VISTO l’art. 5 della Legge 07/08/1990, n. 241, che, al comma 1, recita testualmente: “Il Dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all’unità la responsabilità della istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento, nonché, eventualmente, dell’adozione del provvedimento finale;

VISTO il comma 3° del Decreto Leg/vo n° 267/2000, recante il T.U. sull’Ordinamento degli Enti locali ed il co. 2° del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165, recante “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”, pubblicato sulla G.U.R.I. 09.05.2001, n. 106 - S.O. n. 112, che attribuiscono ai dirigenti la gestione del personale e gli atti di organizzazione riguardanti gli uffici di competenza

VISTO l’art. 69 dello Statuto Comunale che definisce le funzioni dirigenziali;

CONSIDERATO:

che questo Settore, nonostante l’assoluta insufficienza del personale tecnico assegnato per gli ordinari adempimenti d’ufficio e considerato che molti tecnici operano nel settore a tempo parziale, in quanto devono dare anche corso a numerose pratiche di sanatoria edilizia (L.R. n. 37/85 e ss.mm.ii.) o risultano assegnati a tempo parziale ad altri settori ma che, ad ogni modo, necessita di interventi organizzativi finalizzati a conferire alla struttura principi di maggiore efficienza, efficacia e trasparenza dell’attività amministrativa

che tali interventi sono in particolare volti a migliorare l’organizzazione del lavoro e a realizzare miglioramenti dell’attività e dei profili gestionali che, nel rispetto delle esigenze dei cittadini-utenti e della funzionalità della struttura, facilitino lo sviluppo dell’azione amministrativa ed il rapporto tra l’Ente ed i suoi numerosi interlocutori interni, esterni, pubblici e privati.

TENUTO CONTO che gli adempimenti suddetti devono essere adottati dal Dirigente di settore in forza del quadro normativo sopra richiamato e che sono destinati a definire una serie di elementi di organizzazione interna delle strutture di cui ne ha la responsabilità;

RITENUTO NECESSARIO, per quanto evidenziato in precedenza, pervenire ad una ridefinizione dell’assetto strutturale delle Sezioni e degli Uffici del 5° Settore, con:

l’individuazione del personale responsabile delle Sezioni e degli Uffici;

l’assegnazione delle risorse umane ai vari Uffici;

l’individuazione delle mansioni dei Capi Sezioni e Capi Ufficio in base alle categorie di appartenenza,

sulla scorta:

delle devoluzioni da parte della Regione Sicilia e della Provincia Regionale, oggi Libero Consorzio Provinciale di Agrigento, con le quali sono state rassegnate ai Comuni nuove ed ulteriori incombenze prima svolte dai predetti Enti;

delle precitate rimodulazioni interne fra Settori;

dei congedi per fine servizio che hanno interessato il personale tecnico e amministrativo assegnato a questo Settore, non operando alcun turn-over ad integrazione del personale mancante, appesantendo ulteriormente il personale in servizio con nuovi e più pressanti procedimenti, che hanno imposto l’assegnazione e la conseguente riorganizzazione funzionale del Settore.

PRESO ATTO che l’attivazione del Controllo di Gestione, attribuito dall’Amministrazione a questo Settore, risulta particolarmente difficile, limitato realisticamente anche dai carichi di lavoro aggiuntivi che

il personale tecnico dipendente riceve, per la maggior parte, a seguito delle mansioni per le quali sono stati assunti (sanatorie edilizie), per cui l'ottimizzazione gestionale di settore resta con ogni evidenza subordinato ai trasferimenti di risorse umane, nonché finanziarie e strumentali;

VISTO il nuovo Contratto Collettivo Nazionale del comparto delle Regioni e delle Autonomie Locali del 16/11/2022 relativo al triennio 2019/2021 che definisce le classificazioni e le mansioni del personale dipendente;

VISTE le Determinazioni Dirigenziali n. 70/71/72 del 30/08/2024 - CONFERIMENTI INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE N. 11, 12 E 13 - ANNUALITA' 2024/2027.

Elevata qualificazione n. 11, al dipendente Arch. Castronovo Fabrizio, Profilo Professionale Istruttore Direttivo Tecnico, appartenente all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex Categoria Giuridica D, Posizione Economica D2);

Elevata qualificazione n. 12, alla dipendente Dott.ssa Grisafi Giuseppina, Profilo Professionale Istruttore Direttivo Tecnico, appartenente all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex Categoria Giuridica D, Posizione Economica D1),

Elevata qualificazione n. 13, Arch. Terranova Calogero, Profilo Professionale Istruttore Direttivo Tecnico, appartenente all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex Categoria Giuridica D, Posizione Economica D1);

VISTO che rispetto all'approvazione dell'organigramma del 2023:

sono stati collocati in quiescenza l'Istruttore Direttivo Tecnico Arch. Russo Accursia Giuseppa e l'istruttore tecnico Gaspare Mandracchia;

sarà collocato in quiescenza il Geom. Monte Lucio Giuseppe 01.01.2025 (ultimo giorno di servizio 31.12.2024);

VISTA l'avvenuta assunzione al Comune di Sciacca a seguito di concorso pubblico, e la successiva incardinazione presso il 5° Settore dei sottototati dipendenti:

Arch. Lena Roberta

Dott. Parrino Sergio

RITENUTO, conseguentemente, di rivedere il complessivo assetto burocratico del Settore mantenendosi, al contempo, la sua strutturazione generale come in precedenza individuata nonché l'articolazione delle competenze fin qui assegnate alle varie Sezioni, e provvedendosi all'individuazione dei Responsabili del procedimento e dei Responsabili dell'istruttoria, all'assegnazione del personale dipendente alle Sezioni che costituiscono il Settore Urbanistico in relazione alle relative mansioni e determinando, in via generale, le mansioni del Capo Sezione, del Capo Ufficio (ove istituito) e del rimanente personale del Settore

VISTO il vigente "Regolamento dei servizi e degli uffici", approvato con Deliberazione di G.M. n.139 del 19/09/2002 e ss.mm.ii. che, al suo art. 33, definisce le attribuzioni del Dirigente comunale in materia di personale ;

VISTO l'art. 5 della Legge n.241/1990, comma 1, che recita testualmente: "*Il Dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a se o ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale*";

VISTA la Deliberazione di G.C. n. 152 del 18/07/2014 – "*Approvazione del regolamento sul sistema di misurazione e valutazione della performance del personale*" ;

Viste le varie deliberazioni di Giunta Comunale con le quali sono state apportate alcune modifiche alla struttura organizzativa dell'Ente;

VISTI il D.Lgs. 267/2000 ed il D.Lgs. 165/2001, che attribuiscono ai Dirigenti la gestione del personale e gli atti di organizzazione riguardanti gli uffici di competenza;

VISTO lo Statuto Comunale del Comune di Sciacca, approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 119 del 06/11/2008, e segnatamente il suo "*Capo II – Dirigenti*", in materia di funzioni dirigenziali;

RITENUTO che la presente Determina è, sia formalmente che sostanzialmente conforme alle disposizioni di

legge;

ACCERTATO che il provvedimento viene emesso in assenza di conflitto di interesse, anche potenziale, per quanto attiene al Dirigente che sottoscrive l'atto medesimo, ai sensi dell'art. 6 bis della L. 241/1990, del co. 2, art. 6 del D.P.R. n. 62/2013, di cui alla Delibera di Giunta Comunale n. 135 dell'08/08/2024 di approvazione del PIAO 2024/2026;

VERIFICATO che la presente Determina non comporta onere aggiuntivo sulle casse comunali;

VISTO l'O.R.EE.LL.;

VISTA la legge 142/90, come recepita con L.R. 48/91 e successive modifiche ed integrazioni;

VISTO il vigente Regolamento di contabilità;

VISTO l'art. 184 del D.Lgs. 18/08/200 n. 267 ;

VERIFICATO:

la regolarità dell'istruttoria svolta dall'Ufficio preposto;

il rispetto della tempistica di legge;

l'idoneità del presente atto a perseguire gli interessi generali dell'azione amministrativa;

la conformità a leggi, statuto e regolamenti

Esprime parere favorevole e, per l'effetto,

#### D E T E R M I N A

1. DI PRENDERE ATTO della nuova struttura organizzativa del V Settore "Pianificazione, gestione e controllo del territorio, Urbanistica, Attività Produttive e Mercati", così come definita dalla Deliberazione di G.M. n° 60 del 06/04/2023 modificata e sostituita dalla Deliberazione di Giunta Comunale n. 87 del 30/05/2023, delle attribuzioni e competenze del V Settore "Pianificazione, gestione e controllo del territorio, Urbanistica, Attività Produttive e Mercati relativamente alle diverse Sezioni e Uffici, così come indicate nell'allegato 'A' alla Deliberazione di Giunta Comunale n° 87 del 30/05/2023;
2. DI INDIVIDUARE, secondo quanto indicato ai punti precedenti e fino a nuove disposizioni del sottoscritto dirigente del V Settore, i Responsabili delle Sezioni nonché i responsabili degli Uffici (S.U.E.- S.U.A.P. e U.O.R.A.E.) che operano all'interno delle Sezioni relative al 5° Settore, gli Uffici Amministrativi, di Segreteria e Gestione P.E.G., come riportato nella tavola sinottica che segue:

#### V SETTORE

"Pianificazione, gestione e controllo del territorio,  
Urbanistica, Attività Produttive e Mercati"

#### DIRIGENTE

Dott. Ing. Giovanni Bono

#### SUDDIVISIONI SEZIONI

NN. 1-2-3-4

#### UFFICIO DI SEGRETERIA

GESTIONE PEG

ATTIVITA' DI SETTORE
----------------------

PIANO 1° STANZA N° 6	<b>CAPO UFFICIO</b> SCLAFANI FRANCESCO ISTRUTTORE Amministrativo Contabile Cat. C1	Il Capo Ufficio svolge le mansioni sotto descritte, inoltre sono assegnate in via primaria i servizi inerenti : <ul style="list-style-type: none"> <li>☐ Il monitoraggio e la gestione del P.E.G.;</li> <li>☐ Il monitoraggio della spesa, del personale e delle attività di settore;</li> <li>☐ La predisposizione delle schede di rilevazione dell'attività;</li> <li>☐ Riscontro note dei vari settori del comune e di Enti esterni;</li> <li>☐ Gestione, registrazione e archiviazioni delle proposte di delibere e delle determinazioni del settore;</li> <li>☐ Pubblicazione atti sul sito internet e albo pretorio;</li> <li>☐ Attività di supporto amministrativo alla Dirigenza;</li> <li>☐ Prenotazioni, impegni di spesa, liquidazioni;</li> <li>☐ Redazione schede reporting attività dirigenziale;</li> <li>☐ Accesso agli atti.</li> </ul>
<b>PERSONALE ASSEGNATO</b>		
PIANO 1° STANZA N° 6	<b>ALLEGRO MARIA</b> LETIZIA Cat. A1 Operatore Generico	Svolge le mansioni inerenti: <ul style="list-style-type: none"> <li>☐ La ricezione assegnazione corrispondenza alle sezioni;</li> <li>☐ La tenuta e le registrazioni del protocollo di settore;</li> <li>☐ La distribuzione delle pratiche e delle autorizzazioni edilizie e delle istanze assegnate al settore.</li> </ul>

## ORGANIGRAMMA SEZIONE 1^ UFFICI AMMINISTRATIVI

PIANO 1° AMMEZZATO STANZA N° 1	<b>Capo Ufficio</b> Servizi Amministrativi BIVONA ROSANNA Cat. C.6 Istruttore amministrativo contabile	Il Capo Ufficio svolge le mansioni sotto descritte, inoltre sono assegnate in via primaria i servizi inerenti: <ul style="list-style-type: none"> <li>☐ Il rilascio delle concessioni edilizie e dei permessi a costruire in sanatoria;</li> <li>☐ Il rilascio delle SCA e autorizzazioni relative a pratiche di sanatoria edilizia;</li> <li>☐ Le comunicazioni interne ed esterne;</li> <li>☐ L'archiviazione e la rubricazione delle pratiche di sanatoria edilizia;</li> <li>☐ I provvedimenti successivi ai dinieghi relativi alle pratiche di sanatoria edilizia;</li> <li>☐ Riscontro contenziosi amministrativi.</li> </ul>
PIANO 1° AMMEZZATO STANZA N° 1	<b>Capo Ufficio</b> Servizi Amministrativi INGRANDO ROSARIO Cat. C.5 Istruttore amministrativo contabile	Il Capo Ufficio svolge le mansioni sotto descritte: <ul style="list-style-type: none"> <li>☐ Predisposizione e rilascio permessi a costruire;</li> <li>☐ Controllo dei pagamenti degli oneri concessori;</li> <li>☐ La redazione dei modelli ISTAT;</li> <li>☐ Le comunicazioni all'INAIL;</li> <li>☐ L'iscrizione e la tenuta dei registri delle pratiche edili depositate e archiviate;</li> <li>☐ Accesso agli atti pratiche edilizie.</li> </ul>
PIANO 1° AMMEZZATO STANZA	<b>Servizi Amministrativi</b> CIACCIO LEONARDA Cat. C.2	Svolge le mansioni sotto descritte, inoltre sono assegnate in via primaria i servizi inerenti: <ul style="list-style-type: none"> <li>☐ Predisposizione e notifiche provvedimenti di ingiunzione, diffide, demolizioni, sanzioni;</li> </ul>

N° 1	Istruttore Amministrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>☐ Riscontro contenziosi amministrativi;</li> <li>☐ Ruolo sanzioni amministrative per mancata demolizione opere abusive;</li> <li>☐ Trasmissione dati relativi agli abusi edilizi all'A.R.T.A., a mezzo del sistema S.I.A.B.;</li> <li>☐ Compilazione della rilevazione, monitoraggio e comunicazione elenchi mensili delle rilevazioni ed emissione provvedimenti in materia di repressione abusivismo edilizio;</li> <li>☐ Trasmissione elenchi stato procedimenti in materia di repressione abusivismo edilizio alla Prefettura, all'A.R.T.A e alla Procura della Repubblica.</li> </ul>
PIANO 1° STANZA N° 7A	Servizi Amministrativi GALLO CARMELA Cat. B.7 ESECUTORE	<p>Svolge le mansioni inerenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☐ La ricezione assegnazione corrispondenza alle sezioni;</li> <li>☐ La tenuta e le registrazioni del protocollo di settore;</li> <li>☐ La distribuzione delle pratiche e delle istanze assegnate al settore;</li> <li>☐ L'autenticazione delle riproduzioni documentali;</li> </ul>
PIANO 1° STANZA N° 7A	Servizi Amministrativi FRISCIA MARIANNA Istruttore amministrativo Cat. C. 2	<p>Svolge le mansioni inerenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☐ Adempimenti anticorruzione</li> <li>☐ Collaborare nel caricamento/aggiornamento dati relativi agli abusi edilizi all'A.R.T.A., a mezzo del sistema SIAB;</li> <li>☐ Predisposizione ordinanze di demolizioni opere abusive;</li> <li>☐ Predisposizione ingiunzioni pagamento sanzioni mancata demolizione opere abusive.</li> </ul>
PIANO 1° E AMMEZZATO STANZA N° 1°	Servizi Amministrativi CIRROTTO GIUSEPPE Cat. A.1 OPERATORE GENERICICO	<p>Svolge le mansioni inerenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☐ La responsabilità dell'archivio di Settore;</li> <li>☐ La ricerca e la distribuzione delle pratiche edili ai vari uffici;</li> <li>☐ La riproduzione delle copie a seguito di istanze di accesso agli atti;</li> <li>☐ La ricerca delle concessioni a supporto dell'attività di verifica delle autodichiarazioni;</li> <li>☐ Supporto al Dirigente nell'ambito delle proprie competenze e mansioni.</li> </ul>

## ORGANIGRAMMA SEZIONE 2^ PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO

PIANO 1° STANZA N° 10	Capo Sezione 2^ Arch. CASTRONOVO FABRIZIO Istruttore Direttivo Tecnico. Responsabile di Elevata qualifica n. 11 - Posizione Economica D2	<p style="text-align: center;"><b>SPORTELLINO UNICO PER L'EDILIZIA (S.U.E.)</b></p> <p>Il Capo Sezione coordina tutte le attività della Sezione, svolge le mansioni sotto descritte, curando in via primaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☐ La responsabilità dello Sportello Unico per l'Edilizia (S.U.E.), attraverso la modalità informatica e la gestione della PIATTAFORMA del Servizio e la loro assegnazione ai tecnici del Servizio;</li> <li>☐ L'istruttoria tecnica e la gestione delle pratiche edili (edilizia privata, rurale, cimiteriale, ecc.) e gli adempimenti connessi;</li> <li>☐ L'istruttoria tecnica dei Piani di Lottizzazione di iniziativa privata e le relative convenzioni urbanistiche;</li> <li>☐ La gestione e il controllo degli strumenti urbanistici attuativi di iniziativa pubblica;</li> <li>☐ Il controllo sull'attuazione delle opere di urbanizzazione conseguenti all'attività edificatoria pubblica e privata;</li> <li>☐ La responsabilità del coordinamento per la definizione e gli adempimenti finali connessi alle pratiche di sanatoria edilizia;</li> <li>☐ La redazione di pareri e l'espletamento dei procedimenti urbanistici per varianti specifiche, generali, speciali, normative e regolamentari;</li> </ul>
-----------------------	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> <li>☐ Gli atti di programmazione negoziata (nuovi Programmi Integrati, di Recupero Urbano, contratti di programma, di localizzazione, programmi costruttivi, etc.);</li> <li>☐ La gestione delle pratiche per il Piano Casa (L.R. n° 6/2010);</li> <li>☐ L'adeguamento tabelle parametriche ed aggiornamento annuale e l'adeguamento degli oneri concessori;</li> <li>☐ Gli accertamenti e le attestazioni di conformità urbanistica, paesaggistica e ambientale;</li> <li>☐ La formulazione di proposte deliberative per il C.C. e per la G.C.;</li> <li>☐ Il supporto tecnico ed amministrativo alle commissioni consiliari e al Consiglio Comunale;</li> <li>☐ L'effettuazione di sopralluoghi e accertamenti, la formulazione di proposte, le relazioni istruttorie per pareri legali, l'indizione e l'effettuazioni di conferenze di servizi;</li> <li>☐ L'attività di monitoraggio certificazioni energetiche relative a pratiche edili;</li> <li>☐ L'istruttoria e gli adempimenti connessi alle pratiche di condono edilizio ex Legge n. 47/85, Legge n. 724/94 e Legge n. 326/2003 assegnate;</li> <li>☐ Gli adempimenti tecnico-amministrativi di competenza, inerenti la Sezione;</li> <li>☐ assegnazione procedimenti e posta di competenza della sezione.</li> <li>☐ L'indizione di conferenze di servizi interne ed esterne.</li> </ul>
PIANO 1° STANZA N° 23	Capo Ufficio Sezione 2^ Arch. MARINO GIOVANNI Cat. D.7 (part-time) Funzionario tecnico	<p>Il Capo Ufficio svolge le mansioni sotto descritte, inoltre sono assegnate in via primaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☐ L'istruttoria di pratiche inerenti lo Sportello Unico per l'Edilizia (S.U.E.);</li> <li>☐ La definizione degli adempimenti relativi alle pratiche di sanatoria edilizia assegnate;</li> <li>☐ L'attività istruttoria e procedimentale, i sopralluoghi, gli accertamenti, la formulazione di proposte e l'espletamento degli adempimenti urbanistico - edilizio nel centro storico, in zone urbane ed extraurbane;</li> <li>☐ Le comunicazioni, pubblicazioni e notificazioni;</li> <li>☐ L'indizione di conferenze di servizi interne ed esterne;</li> <li>☐ L'istruttoria e gli adempimenti connessi alle pratiche di condono edilizio ex Legge 47/85, Legge 724/94 e Legge 326/2003 assegnate;</li> <li>☐ Gli adempimenti tecnico-amministrativi di competenza, inerenti la Sezione.</li> </ul>
PIANO 1° STANZA N° 4	Sezione 2^ Arch. LENA ROBERTA Cat. D.1 (Funzionario tecnico)	<p>Svolge le mansioni sotto descritte, inoltre sono assegnate in via primaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☐ L'istruttoria di pratiche inerenti lo Sportello Unico per l'Edilizia (S.U.E.);</li> <li>☐ L'attività istruttoria e procedimentale, i sopralluoghi, gli accertamenti, la formulazione di proposte e l'espletamento degli adempimenti urbanistico - edilizio nel centro storico, in zone urbane ed extraurbane;</li> <li>☐ Le comunicazioni, pubblicazioni e notificazioni;</li> <li>☐ L'indizione di conferenze di servizi interne ed esterne;</li> <li>☐ Gli adempimenti tecnico-amministrativi di competenza, inerenti la Sezione.</li> </ul>
PIANO 1° STANZA N° 3	ISTRUTTORE TECNICO Sezione 2^ Geom.	<p>Svolge le mansioni sotto descritte, inoltre sono assegnate in via primaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☐ L'istruttoria di pratiche inerenti lo Sportello Unico per l'Edilizia (S.U.E.);</li> </ul>

	CIRINO ANTONINO Cat. C2	<ul style="list-style-type: none"> <li>☐ L'attività istruttoria e procedimentale, i sopralluoghi, gli accertamenti, la formulazione di proposte e l'espletamento degli adempimenti urbanistico/edilizio nel centro storico, in zone urbane ed extraurbane;</li> <li>☐ Gli adempimenti relativi alle pratiche di sanatoria edilizia;</li> <li>☐ L'indizione di conferenze di servizi interne ed esterne</li> <li>☐ L'istruttoria e gli adempimenti connessi alle pratiche di condono edilizio ex Legge 47/85, Legge 724/94 e Legge 326/2003 assegnate;</li> <li>☐ Gli adempimenti tecnico-amministrativi di competenza, inerenti la Sezione.</li> </ul>
--	----------------------------	--

**ORGANIGRAMMA**  
**SEZIONE 3<sup>^</sup>**  
**CONTROLLO DEL TERRITORIO**  
**P.R.G. – sistema informativa territoriale**

PIANO 1° STANZA N° 11	CAPO Sezione 3 <sup>^</sup> Arch. TERRANOVA CALOGERO Istruttore Direttivo Tecnico. Responsabile di Elevata qualifica n. 13 - Posizione Economica D1	<p style="text-align: center;">UNITA' ORGANIZZATIVA PER LA REPRESSIONE DELL'ABUSIVISMO EDILIZIO (U.O.R.A.E.)</p> <p>Il Capo Sezione svolge le mansioni sotto descritte, curando in via primaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☐ Piano Regolatore Generale, sue varianti e adempimenti connessi</li> <li>☐ Piani Particolareggiati Attuativi (PPA) di iniziativa pubblica e privata;</li> <li>☐ Piano Commerciale;</li> <li>☐ Piani di utilizzo del demanio marittimo (PUDM);</li> <li>☐ Piano Regolatore del Porto</li> <li>☐ L'indizione conferenze di servizi;</li> <li>☐ Aggiornamento Catasto Incendi;</li> <li>☐ Responsabile dell'Unità Organizzativa per la Repressione dell'Abusivismo Edilizio (U.O.R.A.E.);</li> <li>☐ L'effettuazione di sopralluoghi e accertamenti, la formulazione di proposte, relazioni istruttorie;</li> <li>☐ Gli adempimenti tecnico-amministrativi di competenza, inerenti la Sezione;</li> <li>☐ Determinazione ammontare sanzione per mancata demolizione</li> </ul>
-----------------------------	--	--

		<p>opere abusive da parte dei privati;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☐ Il supporto tecnico per le pratiche finalizzate alla repressione dell'abusivismo edilizio;</li> <li>☐ Sistema informativa Territoriale;</li> <li>☐ La responsabilità dello Sportello Catastale Decentrato Autogestito;</li> <li>☐ Certificazioni urbanistiche;</li> <li>☐ Frazionamenti e depositi T.M.</li> </ul>
PIANO 1° STANZA N° 4	Sezione 2^ Arch. LENA ROBERTA Cat. D.1 (FUNZIONARIO TECNICO)	<p>Svolge le mansioni sotto descritte, curando in via primaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☐ L'effettuazione di sopralluoghi e accertamenti, la formulazione di proposte, relazioni istruttorie;</li> <li>☐ Gli adempimenti tecnico-amministrativi di competenza, inerenti la Sezione;</li> <li>☐ Il supporto tecnico per le pratiche finalizzate alla repressione dell'abusivismo edilizio;</li> <li>☐ Accertamenti tecnici abusivismo edilizio;</li> <li>☐ Determinazione ammontare sanzione per mancata demolizione opere abusive da parte dei privati.</li> </ul>
PIANO 1° STANZA N° 9	Capo Ufficio Sezione 4^ Per. Agr. ROTOLO ALDO Cat. D.2 ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	<p>Il Capo Ufficio svolge le mansioni sotto descritte, curando in via primaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☐ La responsabilità tecnica e gestionale dello Sportello Catastale Decentrato Autogestito;</li> <li>☐ La responsabilità della rendicontazione trimestrale di cassa dello Sportello Catastale Decentrato Autogestito;</li> <li>☐ Le richieste di certificazioni di destinazione urbanistica;</li> <li>☐ deposito frazionamenti;</li> <li>☐ Il rilascio di certificazioni vincoli;</li> <li>☐ I rapporti con l'Agenzia del Territorio di Agrigento;</li> <li>☐ I rapporti con l'Agenzia delle Entrate;</li> <li>☐ Il rilascio di certificazioni e attestazioni varie inerenti l'attività d'Ufficio.</li> </ul>

## ORGANIGRAMMA

### SEZIONE 4^

Attività Produttive: Agricoltura, Zootecnia,  
Artigianato, Pesca e Mercati Commercio  
Pubblici Esercizi - Autorizzazioni varie, SUAP

	<p>CAPO Sezione 4^ Dott.ssa GRISAFI GIUSEPPINA Istruttore Direttivo Tecnico. Responsabile di Elevata qualifica n. 12 Posizione Economica D1</p>	<p>SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE (S.U.A.P.), ENERGIE ALTERNATIVE – AUTORIZZAZIONI COMMERCIALI E PUBBLICI ESERCIZI</p> <p>Coordina con l'ausilio del Capo Sezione tutte le attività della Sezione e svolge le mansioni sotto descritte, curando in via primaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☐ La responsabilità dello Sportello Unico per le Attività produttive e le Imprese (S.U.A.P.);</li> <li>☐ Procedimenti urbanistici per varianti specifiche, inerenti le attività produttive ex art 8 D.Lgs. 160/2010;</li> <li>☐ Attività produttive: Agricoltura, Zootecnica, artigianato, pesca e mercati, autorizzazioni specifiche;</li> <li>☐ Attività edilizia SUAP (cambi di destinazione d'uso, SCA., CIL, CILA, SCIA, PdC, realizzazione nuovi impianti produttivi, conformi o in variante al P.R.G.);</li> <li>☐ L'autorizzazione e la verifica documentale sulla emissioni in atmosfera per le attività produttive;</li> <li>☐ Commercio e pubblici esercizi;</li> </ul>
--	---	---

		<ul style="list-style-type: none"> <li>☐ Impianti energetici da fonti rinnovabili (edilizia libera, PAS, PAUR, autorizzazioni MIMIT);</li> <li>☐ Impianti tecnologici per servizi a rete (telefonia mobile);</li> <li>☐ Autorizzazioni nuovi impianti e implementazione di S.R.B. per telefonia mobile;</li> <li>☐ PDC installazione strutture per servizi a rete;</li> <li>☐ Pareri di supporto agli uffici per la realizzazione di sottoservizi interrati (cavidotti) e linee aeree per impianti elettronici dei gestori Enel, Telecom, Tim, Girgenti Acque, etc.);</li> <li>☐ Procedure autorizzative per l'occupazione di suolo pubblico (fiere, mercati e manifestazioni varie, attività commerciali a posto fisso e/o pertinenze delle stesse a carattere temporaneo, lavori edili);</li> <li>☐ Procedure S.C.I.A. per le attività primarie (agricoltura e pesca), e per il riconoscimento e registrazione di nuove imprese alimentari, sub ingressi, cessazione attività, Reg. CE 853/2004 e 854/2004;</li> <li>☐ Autorizzazione impianti di distribuzione carburanti (I.D.C.) pubblici e privati;</li> <li>☐ Strutture ricettive;</li> <li>☐ Pareri per il rilascio dell'autorizzazione al funzionamento di strutture socio-assistenziali di cui alla L.R. n° 22/86;</li> <li>☐ Adempimenti per il rilascio delle autorizzazioni Uniche Ambientali (A.U.A.) e delle Autorizzazioni Integrate Ambientali (A.I.A.);</li> <li>☐ Adempimenti relativi alle autorizzazioni allo scarico di edifici residenziali in pubblica fognatura o ad di fuori di essa;</li> <li>☐ Adempimenti delle pratiche inerenti le autorizzazioni degli scarichi produttivi;</li> <li>☐ Pareri e verifica documentale delle emissioni acustiche provenienti da attività produttive e commerciali, Legge n° 447/1995;</li> <li>☐ Rilascio autorizzazioni in deroga ai limiti acustici;</li> <li>☐ Deposito relazioni sul contenimento energetico ex art 8 D.Lgs. 192/2005;</li> <li>☐ Rilascio n° matricola ascensori;</li> <li>☐ Procedure V.Inc.A.;</li> <li>☐ Deposito certificati di conformità impianti idrici, elettrici, climatizzazione, gas, etc., ex D.M. 37/08;</li> <li>☐ La formulazione di proposte deliberative per il Consiglio Comunale e per la Giunta Municipale;</li> <li>☐ Il supporto tecnico ed amministrativo alle Commissioni Consiliari e Consiglio Comunale per le pratiche di S.U.A.P.;</li> <li>☐ L'effettuazione di sopralluoghi e accertamenti, la formulazione di proposte, relazioni istruttorie per pareri legali, l'indizione ed effettuazioni conferenze di servizi interne ed esterne le pratiche S.U.A.P.;</li> <li>☐ Procedimenti relativi alle Cave (rinnovo concessioni, piano cave, messa a ruolo canoni non pagati, ecc);</li> <li>☐ Procedimenti relativi a discariche;</li> <li>☐ Procedure ZES;</li> <li>☐ Gli adempimenti tecnico-amministrativi di competenza, inerenti la Sezione;</li> <li>☐ Assegnazione procedimenti e posta di competenza della sezione.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>ATTIVITA' PRODUTTIVE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☐ Le comunicazioni all'INAIL;</li> <li>☐ Zootecnia – Mattatoio: Servizi di competenza comunale;</li> <li>☐ Artigianato e Aree artigianali;</li> <li>☐ Servizio Agricoltura: Promozione del settore agricolo locale, rilascio tesserino per la raccolta dei funghi, pratiche e istanze di competenza del settore;</li> <li>☐ Servizio Vitivinicolo: Vidimazione registri e documenti di trasporto prodotti vitivinicoli, rilascio documenti di accompagnamento, autorizzazione all'acquisto di sostanze necessarie per lo svolgimento dell'attività, in generale i servizi di competenza comunale;</li> <li>☐ Mercato del Contadino: gestione e controllo;</li> </ul>
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> <li>☑ Mercato Ortofrutticolo.</li> </ul>
PIANO 1° STANZA N° 12	Capo Ufficio Sezione 4^ Geom. BUSCARNERA MICHELE Cat. C. 6 ISTRUTTORE TECNICO	<p>Il Capo Ufficio svolge le mansioni sotto descritte, curando in via primaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☑ Gli adempimenti delle pratiche inerenti procedimenti dello Sportello Unico per le Attività Produttive (S.U.A.P.);</li> <li>☑ La responsabilità tecnica dell'Ufficio S.I.T.R. – sottonodo di Sciacca;</li> <li>☑ La redazione e l'implementazione delle cartografie relative a piani urbanistici e di settore;</li> <li>☑ L'effettuazione di sopralluoghi e accertamenti, la formulazione di proposte, relazioni istruttorie per pareri legali, l'indizione ed effettuazioni conferenze di servizi;</li> <li>☑ L'istruttoria e gli adempimenti connessi alle pratiche di condono edilizio ex Legge n. 47/85, Legge n. 724/94 e Legge n. 326/2003 assegnate;</li> <li>☑ Gli adempimenti tecnico-amministrativi di competenza, inerenti la Sezione.</li> </ul>
PIANO 1° STANZA N° 17	Capo Ufficio Sezione 4^ Dis. FARAONE SABINA MARIA Cat. D.3 ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	<p>Il Capo Ufficio svolge le mansioni sotto descritte, curando in via primaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☑ Gli adempimenti delle pratiche inerenti le autorizzazione agli scarichi residenziali in pubblica fognatura o al di fuori di essa;</li> <li>☑ Gli adempimenti delle pratiche inerenti le autorizzazioni agli scarichi produttivi;</li> <li>☑ L'autorizzazione e la verifica sulla emissioni in atmosfera per le attività produttive;</li> <li>☑ Gli adempimenti per il rilascio delle autorizzazioni uniche ambientali (A.U.A.) e delle autorizzazioni integrate ambientali (A.I.A.);</li> <li>☑ Le emissioni acustiche in atmosfera provenienti da attività pubbliche e commerciali.</li> </ul>
PIANO 1° STANZA N° 9	Capo Ufficio Sezione 4^ Geom. GRAFFEO SILVESTRO Cat. C.6 ISTRUTTORE TECNICO	<p>Il Capo Ufficio svolge le mansioni sotto descritte, curando in via primaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☑ Gli adempimenti delle pratiche inerenti procedimenti dello Sportello Unico per le Attività Produttive (S.U.A.P.);</li> <li>☑ L'istruttoria e gli adempimenti delle attività commerciali (cambi di destinazione d'uso, etc.);</li> <li>☑ L'istruttoria e gli adempimenti connessi alle pratiche di condono edilizio ex Legge n. 47/85, Legge n. 724/94 e Legge n. 326/2003 assegnate;</li> <li>☑ I rapporti tra i vari uffici e con le varie amministrazioni;</li> <li>☑ Il deposito degli impianti tecnologici;</li> <li>☑ L'esame delle dichiarazioni di conformità degli impianti tecnologici (D.M. 37/08);</li> </ul>
PIANO 1° STANZA N° 13	Capo Ufficio Sezione 4^ Geom. MONTE GIUSEPPE LUCIO Cat. C.6 ISTRUTTORE TECNICO	<p>Il Capo Ufficio svolge le mansioni sotto descritte, curando in via primaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☑ Il deposito degli impianti tecnologici;</li> <li>☑ L'esame delle dichiarazioni di conformità degli impianti tecnologici D.M. n° 37/08;</li> <li>☑ Le procedure autorizzative per l'occupazione di suolo pubblico in occasione di fiere, mercati e manifestazioni varie;</li> <li>☑ La gestione da parte di privati di aree pubbliche per attività commerciali a posto fisso e/o pertinenze delle stesse attività a carattere temporaneo;</li> <li>☑ Le autorizzazioni per l'installazione ponteggi per lavori edili, le autorizzazioni per stazionamento piattaforme aeree o mezzi simili per lavori viari;</li> <li>☑ L'istruttoria e gli adempimenti connessi alle pratiche di condono edilizio ex Legge n. 47/85, Legge n. 724/94 e Legge n. 326/2003 assegnate;</li> <li>☑ Gli adempimenti tecnico-amministrativi di competenza, inerenti l'Ufficio.</li> </ul>
PIANO 1° STANZA N° 5/A	Capo Ufficio Sezione 4^ PARRINO SERGIO Cat. D1 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	<p>Il Capo Ufficio svolge le mansioni sotto descritte, inoltre sono assegnate in via primaria i servizi inerenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☑ Attività di supporto amministrativo al Capo Sezione e alla dirigenza;</li> <li>☑ P.T.P.C.T. - Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza - Adempimenti connessi ed attività di monitoraggio;</li> <li>☑ Il commercio su aree pubbliche e locali privati;</li> <li>☑ I procedimenti autorizzativi per la somministrazione al pubblico di</li> </ul>

		<p>alimenti e bevande, e delle attività stabilimenti balneari;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☐ La gestione delle attività ricettive, socio-assistenziali, delle strutture sanitarie e delle attività veterinarie;</li> <li>☐ Le forme speciali di vendita;</li> <li>☐ Le S.C.I.A. attività commerciali e dei provvedimenti autorizzativi strutture di vendita;</li> <li>☐ Le fiere e mercati settimanali;</li> <li>☐ Le attività agenzie di affari e le palestre e ludoteche;</li> <li>☐ Le depenalizzazioni in materia di commercio pubblico;</li> <li>☐ Gli adempimenti tecnico-amministrativi di competenza, inerenti l'Ufficio;</li> <li>☐ Tutti i procedimenti inerente il servizio Artigianato;</li> <li>☐ Gli adempimenti delle pratiche inerenti le procedure S.C.I.A. per le attività artigianali (apertura nuove attività, cancellazioni, etc.</li> <li>☐ Trasmissione elenchi presso la CC.I.AA. di Agrigento;</li> <li>☐ Le comunicazioni all'INAIL;</li> <li>☐ Gli adempimenti tecnico-amministrativi di competenza, inerenti l'Ufficio.</li> <li>☐ Controllo formale delle pratiche da inviare al Servizio Veterinario (853/2004) o al Servizio di Medicina (852/2004) dell'ASP di Agrigento (a cura del SUAP);</li> <li>☐ Eventuale richiesta di integrazione documentale (a cura del SUAP);</li> <li>☐ Riconoscimento ai fini della registrazione degli stabilimenti che trattano prodotti di origine animale ai sensi del Reg. CE n. 853/2004 (a cura dell'ASP);</li> <li>☐ Registrazione notifica/SCIA (art. 6 Reg. CE 852/2004) sull'igiene dei prodotti alimentari (a cura dell'ASP);</li> <li>☐ Catalogazione e conservazione delle notifiche dei decreti di registrazione/rigetto (a cura del SUAP su proposta dell'ASP).</li> </ul>
PIANO 1° STANZA N° 5/A	Capo Ufficio DI PAOLA GIUSEPPINA Cat. C.6 ISTRUTTORE TECNICO	<p>Il Capo Ufficio svolge le mansioni sotto descritte, inoltre sono assegnate in via primaria i servizi inerenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☐ Attività di supporto amministrativo al Capo Sezione e alla dirigenza;</li> <li>☐ P.T.P.C.T. - Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza - Adempimenti connessi ed attività di monitoraggio;</li> <li>☐ Il commercio su aree pubbliche e locali privati;</li> <li>☐ I procedimenti autorizzativi per la somministrazione al pubblico di alimenti e bevande, e delle attività stabilimenti balneari;</li> <li>☐ La gestione delle attività ricettive, socio-assistenziali, delle strutture sanitarie e delle attività veterinarie;</li> <li>☐ Le forme speciali di vendita;</li> <li>☐ Le S.C.I.A. attività commerciali e dei provvedimenti autorizzativi strutture di vendita;</li> <li>☐ Le fiere e mercati settimanali;</li> <li>☐ Le attività agenzie di affari e le palestre e ludoteche;</li> <li>☐ Le depenalizzazioni in materia di commercio pubblico;</li> <li>☐ Gli adempimenti tecnico-amministrativi di competenza, inerenti l'Ufficio;</li> <li>☐ Tutti i procedimenti inerente il servizio Artigianato;</li> <li>☐ Gli adempimenti delle pratiche inerenti le procedure S.C.I.A. per le attività artigianali (apertura nuove attività, cancellazioni, etc.</li> <li>☐ Trasmissione elenchi presso la CC.I.AA. di Agrigento;</li> <li>☐ Le comunicazioni all'INAIL;</li> <li>☐ Gli adempimenti tecnico-amministrativi di competenza, inerenti l'Ufficio.</li> <li>☐ Controllo formale delle pratiche da inviare al Servizio Veterinario (853/2004) o al Servizio di Medicina (852/2004) dell'ASP di Agrigento (a cura del SUAP);</li> <li>☐ Eventuale richiesta di integrazione documentale (a cura del SUAP);</li> <li>☐ Riconoscimento ai fini della registrazione degli stabilimenti che trattano prodotti di origine animale ai sensi del Reg. CE n. 853/2004 (a cura dell'ASP);</li> <li>☐ Registrazione notifica/SCIA (art. 6 Reg. CE 852/2004) sull'igiene dei</li> </ul>

		prodotti alimentari (a cura dell'ASP);  Catalogazione e conservazione delle notifiche dei decreti di registrazione/rigetto (a cura del SUAP su proposta dell'ASP).
<b>PERSONALE ASSEGNATO</b>		
RIZZUTO CALOGERO ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE Cat. C1		Custodia e aggiornamento documentazione Mercato Ortofrutticolo

-  **3.** DI PRENDERE ATTO che a seguito delle modifiche introdotte al regolamento comunale dei servizi e degli uffici e schema della nuova dotazione organica del personale dipendente, diretto e gestito dal dirigente di questo settore, si ravvisa il motivo per il quale è necessario individuare per le unità lavorative impiegate le mansioni a cui dovranno riferirsi;
-  **4.** DI ASSEGNARE, al personale Responsabile delle Sezioni e degli Uffici di cui ai punti precedenti, le attività e mansioni così come di seguito esplicitate, facendo presente che il contenuto delle stesse non ha carattere esaustivo, né definitivo o limitativo, in virtù della perequazione dei carichi di lavoro, delle continue modifiche apportate ai servizi e dalle norme di legge.

#### MANSIONI DEL CAPO SEZIONE

Il Capo Sezione coordina tutti gli Uffici della Sezione di appartenenza relativamente alle competenze attribuite di cui alle deliberazioni di Giunta Municipale n. 60/2023 così come modificata e sostituita dalla deliberazione di G.M. n. 87 del 30/05/2023, garantendone il corretto svolgimento degli stessi.

Cura gli atti amministrativi aventi rilevanza esterna, compresa l'elaborazione di atti deliberativi e determinativi, procedure di gara, autorizzazioni, certificazioni etc, attraverso l'utilizzo anche di apparecchiature e sistemi di uso complesso.

Si occupa di concerto con il Dirigente del Settore:

- della programmazione e dell'utilizzo delle risorse finanziarie attribuite nel PEG, relativamente alle competenze della Sezione, darà supporto e consulenza agli organi di governo ed ai vari uffici comunali in sede delle attività anzidette;
- di dare attuazione a norme e regolamenti per l'emanazione di istruzioni, direttive al personale assegnato al fine di quantificare nonché qualificare gli obiettivi da conseguire nei tempi prestabiliti;
- di dare attuazione alla programmazione delle attività di competenza disposte dal dirigente, della gestione ed organizzazione delle risorse e del coordinamento delle unità organizzative allo stesso assegnate, in accordo con i Capi Uffici per il raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Il Capo Sezione, con il consenso del Dirigente e sentiti i Capi Uffici interessati, assume inoltre le competenze della gestione operativa del personale assegnato, emanando ordini di servizio, autorizzando ove previsto lavoro straordinario e accordando congedi.

Il Capo Sezione è tenuto al costante studio, approfondimento e interpretazioni delle disposizioni di carattere giuridico - amministrativo, con notevole autonomia di giudizio e responsabilità. E' responsabile dei procedimenti inerenti al settore di competenza, tendendo ad ottimizzarne l'applicazione in relazione ai bisogni dell'utenza e a valutarne i risultati, in funzione di un costante miglioramento.

#### MANSIONI DEL CAPO UFFICIO

Il Capo Ufficio coordina e svolge l'attività istruttoria nel campo della programmazione tecnico -amministrativa della Sezione secondo le disposizioni impartite dal Capo Sezione.

Garantisce la predisposizione di atti amministrativi vari aventi rilevanza esterna, compresa la predisposizione e l'elaborazione di atti deliberativi e determinativi, attraverso l'utilizzo anche di apparecchiature e sistemi di uso complesso. Cura i rapporti con gli uffici interni alla Sezione e gli altri uffici del Comune, nonché con Organi esterni imposti dallo Stato dalla Regione e dalla Provincia. Collabora con le professionalità superiori all'attività di studio e di ricerca e all'organizzazione del lavoro suggerendo eventuali accorgimenti procedurali e revisioni di sistema al fine di migliorare la qualità delle prestazioni. E' responsabile dei risultati relativi a specifici processi tecnici/produttivi/amministrativi assegnati quale "responsabile del procedimento".

**5. DI STABILIRE:**

che il coordinamento della 1^ Sezione "UFFICI AMMINISTRATIVI", conformemente ai servizi attribuiti in occasione del conferimento della ELEVATA QUALIFICA n° 11 di cui alla Determinazione Dirigenziale n° 70 del 30/08/2024,

viene affidata all'Arch. Fabrizio Castronovo;

che nel caso in cui un istruttore tecnico che a seguito del presente provvedimento, sia assegnato a una sezione diversa rispetto alla precedente, lo stesso dovrà completare tutti i procedimenti relativi alle pratiche precedentemente assegna

che all'occorrenza per ragioni organizzative e di carichi di lavoro, a un istruttore tecnico di una sezione potranno essere assegnati procedimenti e pratiche relative ad altre sezione;

6. DARE ATTO che con Determinazione Sindacale n. 17 del 08.11.2013, ai sensi dell'art. 5 del Regolamento per il Mercato all'ingrosso dei prodotti Ortofrutticoli, il Dott. Puccio Giuseppe "Istruttore Direttivo Amministrativo", è stato nominato Direttore del Mercato Ortofrutticolo di Sciacca;

7. Dare atto dell'impossibilità nel procedere, allo stato attuale, ad una rotazione ordinaria del personale, atteso l'esiguo numero di dipendenti di cui si dispone, nonché della infungibilità del ruolo e alla indisponibilità oggettiva di altre figure;

8. DI TRASMETTERE la presente determinazione, all'Amministrazione Comunale, alla Presidenza del Consiglio Comunale, al Segretario Generale, al Presidente dell'Organismo Indipendente di Valutazione, all'Ufficio Personale, all'Ufficio di Ragioneria, inoltre ai Capi Sezione e Capi Uffici perché ne prendano conoscenza e ne diano diffusione anche al personale loro assegnato;

9. DARE ATTO che la presente Determina non comporta oneri sulle casse comunali;

10. DI INVIARE il presente atto all'Ufficio competente per la pubblicazione ufficiale all'Albo Pretorio on-line del Comune di Sciacca da eseguirsi, a pena di nullità, entro 7 (sette) giorni ai sensi dell'art.18 c.1 L.R. n. 22/2008, come modificato dall'art.6 c.1 L.R. n.11/2015;

11. DI PUBBLICARE il presente atto sul sito web istituzionale del Comune di Sciacca all'indirizzo: [www.comune.sciacca.ag.it](http://www.comune.sciacca.ag.it), alla Sez. "Amministrazione Trasparente".

*Il sottoscritto attesta, ai sensi del PIAO 2024/2026 approvato con la deliberazione di G.M. n la deliberazione di G.M. n. 135 del 08/08/2024, l'assenza di conflitto di interessi ex art.6 bis della legge 241/1990, introdotto dall'art.1 comma 41 della Legge 190/2012, nonché degli artt. 6, 7 e 14 del codice di Comportamento approvato con D.P.R. 62/2013 e dall'art. 16 del codice dei contratti.*

## IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

f.to Francesco Sclafani

---

(Firmato elettronicamente)

**PARERE DI REGOLARITA' TECNICA**

**IL RESPONSABILE DEL SETTORE 5^ SETTORE - URBANISTICA, PROGETTAZIONE ATT.  
PROD.**

In relazione al disposto ai sensi e per gli effetti dell'art.147 bis comma 1 del D.Lgs.  
267/2000.

Verificato:

- La regolarità dell'istruttoria svolta dall'ufficio
- Il rispetto della tempistica della legge
- L'idoneità del presente atto a perseguire gli interessi generali dell'azione amministrativa
- La conformità a leggi, statuto e regolamenti

**ESPRIME**

Parere Favorevole sulla regolarità tecnica e correttezza dell'azione amministrativa.

Sciacca lì 11-11-2024

**IL RESP.LE DEL 5^ SETTORE**

*f.to ING. Giovanni Bono*

*(firmato digitalmente)*