



COMUNE DI SCIACCA
(Liberio Consorzio Comunale di Agrigento)

COPIA

5^ SETTORE - URBANISTICA, PROGETTAZIONE ATT. PROD.

OGGETTO:	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
-----------------	---

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

N. 72 del 01-12-2021

Reg. Gen. N. 1482 del 01-12-2021

CIG:

L'anno duemilaventuno addì uno del mese di dicembre, nella Casa Comunale,

II RESP.LE DEL 5^ SETTORE

Vista l'allegata proposta n. 75 del 30-11-2021, che forma parte integrante del presente atto, del Responsabile del procedimento Giovanni Bono;

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, (Punto 8.3 lett. h PTPC 2021/2023 approvato con Delibera di G.M. n.70 del 24/03/2021);

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 P.T.P.C.T. 2021/2023 approvato con delibera di Giunta Comunale n. 70 del 24/03/2021;

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. 75 del 30-11-2021

Oggetto:	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
-----------------	---

Il Responsabile del Procedimento

Premesso:

- ❖ Che con la **Delibera di G.M. n° 28 del 27.01.2021** è stata approvata la nuova struttura organica del Comune di Sciacca a parziale modifica della precedente deliberazione di Giunta Comunale n° 40/2018 per come successivamente modificata ed integrata;
- ❖ Che con successiva **Delibera di G.M. n. 31 del 29.01.2021** si è provveduto a disporre la ricognizione e l'assegnazione delle risorse umane ai dirigenti dei vari Settori in attuazione della soprarichiamata Delibera n° 28 del 27.01.2021;
- ❖ Che con **Determinazione Sindacale n. 6 del 30.01.2021** il Sindaco ha affidato al sottoscritto l'incarico di direzione e coordinamento del **5° Settore Pianificazione, gestione e controllo del territorio, Urbanistica, Attività Produttive**;
- ❖ 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 Decreto Leg/vo 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;
 - ❖ **Preso atto** che ai sensi della succitata **Deliberazione di G.M. n. 31 del 29.01.2021** si debba provvedere in merito;
 - ❖ **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 **21.05.2018** che definisce le classificazioni e le mansioni del personale dipendente;
 - ❖ **Vista la** Determinazione Dirigenziale n° 69 del 26-11-2021 di conferimento dell'incarico della Posizione Organizzativa n. 9, ai sensi del nuovo CCNL Comparto Funzioni Locali del 21.05.2018, alla dipendente **Arch. Russo Accursia Giuseppa**, Istruttore Direttivo Tecnico di ruolo, Categoria D3 - Posizione Economica D7;
 - ❖ **Vista la** Determinazione Dirigenziale n° 70 del 26-11-2021 di conferimento dell'incarico della Posizione Organizzativa n. 10, ai sensi del nuovo CCNL Comparto Funzioni Locali del 21.05.2018, al dipendente **Arch. Nicolosi Rosolino**, Funzionario Tecnico di ruolo, Categoria D3 - Posizione Economica D6;
 - ❖ **Visto** il Decreto Leg/vo n° 267 del 18.08.2000 e ss.mm.ii., avente ad oggetto il: "Testo Unico sull'Ordinamento degli Enti Locali" e il Decreto Leg/vo 30.03.2001 n. 165 e ss.mm.ii., recante il

“Testo Unico del Pubblico Impiego”, che raccoglie le norme sull’ordinamento del lavoro nelle pubbliche amministrazioni;

- ❖ **Visto** lo Statuto Comunale;
- ❖ **Visto** il vigente Regolamento sull’Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

Per tutto quanto sopra premesso

P R O P O N E

di prendere atto:

- ❖ **1.** della nuova struttura organizzativa del **5° Settore “Pianificazione, gestione e controllo del territorio, Urbanistica, Attività Produttive e Mercati”**, così come definita dalla Deliberazione di G.M. n° 28 del 27.01.2021;
- ❖ **2.** delle attribuzioni e competenze del **5° 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 Municipale n° 28 del 27.01.2021;
- ❖ **3.** di individuare, secondo quanto indicato ai punti precedenti e fino a nuove disposizioni del sottoscritto dirigente del 5° 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:

5° Settore
**“Pianificazione, gestione e controllo del territorio, Urbanistica,
Attività Produttive e Mercati”**

DIRIGENTE
Dott. Ing. Giovanni Bono

SUDDIVISIONE SEZIONI nn° 1-2-3-4

UFFICIO DI SEGRETERIA e GESTIONE P.E.G

GESTIONE P.E.G. E SEGRETERIA ATTIVITA' DI SETTORE		
PIANO 1° STANZA N° 6	CAPO UFFICIO SCLAFANI FRANCESCO Cat. B.4	<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"> ❖ Il monitoraggio e la gestione del P.E.G.; ❖ Il monitoraggio della spesa, del personale e delle attività di settore; ❖ La predisposizione delle schede di rilevazione dell'attività; ❖ Riscontro note dei vari settori del comune e di Enti esterni; ❖ Gestione, registrazione e archiviazioni delle proposte di delibere e delle determinazioni del settore; ❖ Pubblicazione atti sul sito internet e albo pretorio; ❖ Attività di supporto amministrativo alla Dirigenza ❖ Prenotazioni, impegni di spesa, liquidazioni; ❖ Redazione schede reporting attività dirigenziale.
PERSONALE ASSEGNATO		
PIANO 1° STANZA N° 6	ALLEGRO MARIA LETIZIA	(contratto a tempo indeterminato) Cat. A1 Operatore Generico

ORGANIGRAMMA – SEZIONE 1^

UFFICI AMMINISTRATIVI

PIANO 1° AMMEZZATO STANZA N° 1	Capo Ufficio Servizi Amministrativi BIVONA ROSANNA Cat. C.5 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"> ❖ Il rilascio delle concessioni edilizie e dei permessi a costruire in sanatoria; ❖ Il rilascio delle SCA e autorizzazioni relative a pratiche di sanatoria edilizia; ❖ La trascrizioni presso i Registri Immobiliari dei provvedimenti di concessioni e permessi di costruire, anche per gli atti riguardanti le OO.PP.; ❖ Le comunicazioni interne ed esterne; ❖ L'archiviazione e la rubricazione delle pratiche di sanatoria edilizia.
PIANO 1° AMMEZZATO STANZA N° 1	Capo Ufficio Servizi Amministrativi INGRANNO ROSARIO Cat. C.3 Istruttore amministrativo contabile	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Il Capo Ufficio coordina tutte le attività della Sezione, svolge le mansioni sotto descritte: ❖ Predisposizione e rilascio permesso a costruire; ❖ SCIA, CIL, CILA, DIA; ❖ Controllo dei pagamenti degli oneri concessori; ❖ Il rilascio delle SCA, delle autorizzazioni, varianti e volture, lo svincolo delle polizze, il recupero degli oneri concessori, ❖ La redazione dei modelli ISTAT; ❖ Le comunicazioni alla Prefettura e alla CEAMA.; ❖ La redazione ed invio all'ARTA della rilevazione, monitoraggio e comunicazione elenchi quindicinali ex art. 13 L.R. n. 17/94 delle rilevazioni ed emissione provvedimenti in materia di repressione abusivismo edilizio (S.I.A.B.); ❖ L'iscrizione e la tenuta dei registri delle pratiche edili depositate e archiviate. ❖ Predisposizione: <ul style="list-style-type: none"> •Permessi a costruire; •Atti rimborso oneri concessori.
PIANO 1° AMMEZZATO STANZA N° 1	Servizi Amministrativi CIACCIO LEONARDA Cat. C.1 (contratt. a tempo indeterminato) Istruttore Amministrativo	Svolge le mansioni sotto descritte, inoltre sono assegnate in via primaria i servizi inerenti: <ul style="list-style-type: none"> ❖ Predisposizione e notifiche provvedimenti di ingiunzione, diffide, demolizioni, sanzioni; ❖ Riscontro contenziosi amministrativi; ❖ Trasmissione dati relativi agli abusi edilizi all'A.R.T.A., a mezzo del sistema S.I.A.B.; ❖ Compilazione della rilevazione, monitoraggio e comunicazione elenchi quindicinali ex art. 13 L.R. n. 17/94 delle rilevazioni ed emissione provvedimenti in materia di repressione abusivismo edilizio.
PIANO 1° AMMEZZATO STANZA N° 19	Servizi Amministrativi DI LEO GIOVANNI Cat. B.7 ESECUTORE	Svolge le mansioni sotto descritte, inoltre sono assegnate in via primaria i servizi inerenti: <ul style="list-style-type: none"> ❖ La predisposizione e il rilascio dei permessi a costruire ❖ Il rilascio delle SCA, delle autorizzazioni, varianti e volture, lo svincolo delle polizze, il recupero degli oneri concessori ❖ La responsabilità dell'archivio istanze; ❖ La ricezione assegnazione corrispondenza alle sezioni; ❖ La tenuta e le registrazioni del protocollo di settore; ❖ La distribuzione delle pratiche e delle autorizzazioni edilizie e delle istanze assegnate al settore.
PIANO 1° STANZA N° 19	Servizi Amministrativi GENNARO	Svolge le mansioni inerenti: <ul style="list-style-type: none"> ❖ La tenuta, la rubricazione e catalogazione, l'aggiornamento delle istanze e delle autorizzazioni;

ACCURSIA

	<p>Cat. C.4 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ L'archiviazione delle istanze; ❖ L'aggiornamento e la catalogazione delle pratiche del S.U.E.; ❖ La tenuta e le registrazioni del protocollo di settore; ❖ L'autenticazione delle riproduzioni documentali; ❖ Il deposito delle D.I.A. per le attività primarie (agricoltura, artigianato e pesca).
<p>PIANO 1° STANZA N° 7A</p>	<p>Servizi Amministrativi GALLO CARMELA</p> <p>Cat. B.6 ESECUTORE</p>	<p>Svolge le mansioni inerenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ La ricezione assegnazione corrispondenza alle sezioni; ❖ La tenuta e le registrazioni del protocollo di settore; ❖ La distribuzione delle pratiche e delle autorizzazioni edilizie e delle istanze assegnate al settore; ❖ L'autenticazione delle riproduzioni documentali; ❖ Il deposito delle D.I.A. per le attività primarie (agricoltura, artigianato e pesca).
<p>PIANO 1° STANZA N° 7A</p>	<p>Servizi Amministrativi VACCARINO SALVATORE</p> <p>Cat. B.2 ESECUTORE</p>	<p>Svolge le mansioni inerenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ La tenuta e le registrazioni del protocollo di Settore; ❖ La distribuzione delle pratiche e delle autorizzazioni edilizie e delle istanze assegnate al settore; ❖ I depositi delle relazioni di calcolo; ❖ La trasmissione delle pratiche agli enti esterni per l'acquisizione dei pareri sanitari esterni (Servizio Veterinario, Servizio di Igiene Pubblica, Servizio di Igiene per le nuove Attività Produttive); ❖ L'autenticazione sul deposito delle dichiarazioni di conformità sismica per il Genio Civile; ❖ La riproduzione e l'autenticazione delle riproduzioni documentali.
<p>PIANO 1° E AMMEZZATO STANZA N° 1°</p>	<p>Servizi Amministrativi CIRROTTI GIUSEPPE</p> <p>(CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO)</p> <p>Cat. A.1 OPERATORE GENERICO</p>	<p>Svolge le mansioni inerenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ La responsabilità dell'archivio di Settore; ❖ La ricerca e la distribuzione delle pratiche edili ai vari uffici; ❖ La riproduzione delle copie a seguito di istanze di accesso agli atti; ❖ La ricerca delle concessioni a supporto dell'attività di verifica delle autodichiarazioni; ❖ Supporto al Dirigente nell'ambito delle proprie competenze e mansioni.

ORGANIGRAMMA - SEZIONE 2^A

Pianificazione e Gestione del Territorio

PIANO 1° STANZA N° 10	Capo Sezione 2^ Arch. RUSSO ALESSANDRA GIUSEPPA Cat. D.7 FUNZIONARIO TECNICO Responsabile di P.O. n. 9	<p align="center">PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO SPORTELLINO UNICO PER L'EDILIZIA (S.U.E.)</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"> ❖ La responsabilità dello Sportello Unico per l'Edilizia (S.U.E.), attraverso la modalità informatica e la gestione della PEC del Servizio e la loro assegnazione ai tecnici del Servizio; ❖ L'istruttoria tecnica e la gestione delle pratiche edili (edilizia privata, rurale, cimiteriale, ecc.) e gli adempimenti connessi; ❖ L'istruttoria tecnica dei Piani di Lottizzazione di iniziativa privata e le relative convenzioni urbanistiche; ❖ La gestione e il controllo degli strumenti urbanistici attuativi di iniziativa pubblica; ❖ Il controllo sull'attuazione delle opere di urbanizzazione conseguenti all'attività edificatoria pubblica e privata; ❖ La responsabilità del coordinamento per la definizione e gli adempimenti finali connessi alle pratiche di sanatoria edilizia e la redazione dei piani operativi; ❖ La redazione di pareri e l'espletamento dei procedimenti urbanistici per varianti specifiche, generali, speciali, normative e regolamentari; ❖ Gli atti di programmazione negoziata (nuovi Programmi Integrati, di Recupero Urbano, contratti di programma, di localizzazione, programmi costruttivi, etc.); ❖ La gestione delle pratiche per il Piano Casa (L.R. n° 6/2010); ❖ L'adeguamento tabelle parametriche ed aggiornamento annuale e l'adeguamento degli oneri connessi; ❖ Gli accertamenti e le attestazioni di conformità urbanistica, paesaggistica e ambientale; ❖ La formulazione di proposte deliberative per il Consiglio Comunale e per la Giunta Municipale; ❖ Il supporto tecnico ed amministrativo alle commissioni consiliari e al Consiglio Comunale; ❖ 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; ❖ L'attività di monitoraggio certificazioni energetiche relative a pratiche edili; ❖ 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; ❖ Gli adempimenti tecnico-amministrativi di competenza, inerenti la Sezione; ❖ assegnazione procedimenti e posta di competenza della sezione.
PIANO 1° STANZA N° 23	Capo Ufficio Sezione 2^ Arch. MARINO GIOVANNI Cat. D.6 (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"> ❖ L'istruttoria di pratiche inerenti lo Sportello Unico per l'Edilizia (S.U.E.); ❖ La definizione degli adempimenti relativi alle pratiche di sanatoria edilizia assegnate; ❖ 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; ❖ Le comunicazioni, pubblicazioni e notificazioni; ❖ L'indizione di conferenze di servizi interne ed esterne; ❖ 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; ❖ Gli adempimenti tecnico-amministrativi di competenza, inerenti la

		Sezione.
PIANO 1° STANZA N° 19 INTERNA	Capo Ufficio Sezione 2^ CASTRONOVO FABRIZIO Cat. D.1 ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	Il Capo Ufficio svolge le mansioni sotto descritte, inoltre sono assegnate in via primaria: <ul style="list-style-type: none"> ❖ Le funzioni sostitutive di Capo Sezione in assenza o impedimento del titolare; ❖ Sportello Unico per l'Edilizia (S.U.E.); ❖ L'attività istruttoria e procedimentale, i sopralluoghi, gli accertamenti, la formulazione di proposte e l'espletamento degli adempimenti urbanistico - edilizi nel centro storico, in zone urbane ed extraurbane o rurali; ❖ L'istruttoria delle pratiche di edilizia cimiteriale; ❖ La gestione delle pratiche per il Piano Casa (L.R. 6/2010); ❖ Il controllo sull'attuazione degli strumenti urbanistici attuativi di iniziativa pubblica; ❖ Il controllo sull'attuazione delle opere di urbanizzazione conseguenti all'attività edificatoria pubblica e privata; ❖ Le comunicazioni, pubblicazioni, e notificazioni; ❖ Gli adempimenti tecnico-amministrativi di competenza, inerenti la Sezione.
PIANO 1° STANZA N° 3	ISTRUTTORE TECNICO Sezione 2^ CIRINO ANTONINO Cat. C1 (CONTRATTISTA A TEMPO INDETERMINATO)	Svolge le mansioni sotto descritte, inoltre sono assegnate in via primaria: <ul style="list-style-type: none"> ❖ L'istruttoria di pratiche inerenti lo Sportello Unico per l'Edilizia (S.U.E.); ❖ 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; ❖ Le comunicazioni, pubblicazioni, e notificazioni; ❖ Gli adempimenti relativi alle pratiche di sanatoria edilizia; ❖ l'indizione di conferenze di servizi interne ed esterne ❖ 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; ❖ Gli adempimenti tecnico-amministrativi di competenza, inerenti la Sezione.

ORGANIGRAMMA – SEZIONE 3^

Controllo del Territorio e P.R.G.

PIANO 1° STANZA N° 11	Capo Sezione 3^ Arch. NICOLÒ ROSOLINO Cat. D.6 FUNZIONARIO TECNICO Responsabile di P.O. n. 10	<p style="text-align: center;">CONTROLLO DEL TERRITORIO – P.R.G. UNITA' ORGANIZZATIVA PER LA REPRESSIONE DELL'ABUSIVISMO EDILIZIO (U.O.R.A.E.)</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Il Capo Sezione svolge le mansioni sotto descritte, curando in via primaria: ❖ Piano Regolatore Generale e adempimenti connessi ❖ Responsabile dell'Unità Organizzativa per la Repressione dell'Abusivismo Edilizio (U.O.R.A.E.); ❖ L'effettuazione di sopralluoghi e accertamenti, la formulazione di proposte, relazioni istruttorie; ❖ L'indizione conferenze di servizi; ❖ Gli adempimenti tecnico-amministrativi di competenza, inerenti la Sezione; ❖ Gli adempimenti relativi alle pratiche di sanatoria edilizia; ❖ Il supporto tecnico per le pratiche finalizzate alla repressione dell'abusivismo edilizio; ❖ 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.
PIANO 1° STANZA N° 4	Capo Ufficio Sezione 3^ Sport. MANDRACCHIA GASPARE 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"> ❖ L'effettuazione di sopralluoghi e accertamenti, la formulazione di proposte, relazioni istruttorie; ❖ L'indizione conferenze di servizi; ❖ Gli adempimenti tecnico-amministrativi di competenza, inerenti la Sezione; ❖ Il supporto tecnico per le pratiche finalizzate alla repressione dell'abusivismo edilizio; ❖ Accertamenti tecnici abusivismo edilizio; ❖ Determinazione ammontare sanzione per mancata demolizione opere abusive da parte dei privati; ❖ 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.

ORGANIGRAMMA - SEZIONE 4^

**Attività Produttive: Agricoltura, Zootecnia, Artigianato, Pesca e Mercati
Commercio e Pubblici Esercizi. Sistema Informativo Territoriale.
Autorizzazioni Varie – SUAP**

<p>PIANO 1° STANZA N° 11</p>	<p>COORDINATORE Sezione 4^ NICOLOSPROSOLINO</p> <p>Cat. D.6 FUNZIONARIO TECNICO</p> <p>Responsabile di P.O. n. 10</p>	<p>SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE (S.U.A.P.), SISTEMI INFORMATICI TERRITORIALI, ENERGIE ALTERNATIVE – AUTORIZZAZIONI COMMERCIALI E PUBBLICI ESERCIZI - CONTROLLO DEL TERRITORIO</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"> ❖ Piano Regolatore Generale e adempimenti connessi ❖ Controllo del Territorio e P.R.G.; ❖ La responsabilità dello Sportello Unico per le Attività produttive e le Imprese (S.U.A.P.); ❖ Procedimenti urbanistici per varianti specifiche, generali, normative e regolamentari inerenti le attività produttive; ❖ Attività produttive: Agricoltura, Zootecnica, artigianato, pesca e mercati; ❖ 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.); ❖ L'autorizzazione e la verifica sulla emissioni in atmosfera per le attività produttive; ❖ Commercio e pubblici esercizi; ❖ Impianti energetici da fonti rinnovabili (eolico e fotovoltaico); ❖ Impianti tecnologici per servizi a rete (telefonia mobile); ❖ 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); ❖ La gestione delle procedure D.I.A. e 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; ❖ Autorizzazioni nuovi impianti e implementazione di S.R.B. per telefonia mobile; ❖ Autorizzazione impianti di distribuzione carburanti (.I.D.C.) pubblici e privati; ❖ Pareri per il rilascio dell'autorizzazione al funzionamento di strutture socio-assistenziali di cui alla L.R. n° 22/86; ❖ 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.); ❖ Adempimenti per il rilascio delle autorizzazioni Uniche Ambientali (A.U.A.) e delle Autorizzazioni Integrate Ambientali (A.I.A.); ❖ Adempimenti relativi alle autorizzazioni allo scarico di edifici residenziali in pubblica fognatura o ad di fuori di essa; ❖ Adempimenti delle pratiche inerenti le autorizzazioni degli scarichi produttivi; ❖ Verifiche ed autorizzazioni alle emissioni in atmosfera degli impianti produttivi; ❖ Pareri e verifica delle emissioni acustiche provenienti da attività produttive e commerciali, Legge n° 447/1995; ❖ Deposito ed esame delle certificazioni energetiche; ❖ Procedure di pubblicizzazione atti e rapporti istituzionali con l'Agenzia del Territorio di Agrigento inerenti (variazioni colturali, fabbricati F/3-F/4, fabbricati fantasma, etc.); ❖ Ufficio rilascio certificazioni urbanistiche, deposito tipi di frazionamento e mappali; ❖ Deposito certificati di conformità impianti idrici, elettrici, climatizzazione, gas, etc., ai sensi del D.M. n. 37/08;
--------------------------------------	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> ❖ La responsabilità dello Sportello Catastale Decentrato Autogestito; ❖ La responsabilità del Polo Catastale; ❖ La responsabilità dell'Ufficio S.I.T.R. – nodo di Sciacca; ❖ La redazione e implementazione piani urbanistici e di settore; ❖ La redazione del Piano di Utilizzo del Demanio marittimo (P.U.D.M.); ❖ La formulazione di proposte deliberative per il Consiglio Comunale e per la Giunta Municipale; ❖ Il supporto tecnico ed amministrativo alle Commissioni Consiliari e Consiglio Comunale per le pratiche di S.U.A.P.; ❖ 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.; ❖ 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; ❖ Gli adempimenti tecnico-amministrativi di competenza, inerenti la Sezione; ❖ Cave; ❖ Assegnazione procedimenti e posta di competenza della sezione.
<p>PIANO 1° STANZA N° 10</p>	<p>CAPO Sezione 4^ RUSSO ACCURSIA GIUSEPPA</p> <p>Cat. D.7 FUNZIONARIO TECNICO</p>	<p>Il Capo Sezione, con l'ausilio dei capi uffici e del personale assegnato, svolge le mansioni sotto descritte:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Gli adempimenti delle pratiche inerenti le autorizzazioni agli scarichi residenziali in pubblica fognatura o al di fuori di essa; ❖ Gli adempimenti delle pratiche inerenti le autorizzazioni agli scarichi produttivi; ❖ Le autorizzazioni alle emissioni in atmosfera degli impianti produttivi; ❖ Gli adempimenti per il rilascio delle autorizzazioni uniche ambientali (A.U.A.) e delle autorizzazioni integrate ambientali (A.I.A.); ❖ Le emissioni acustiche in atmosfera provenienti da attività pubbliche e commerciali; ❖ L'attività di istruttoria e supporto alla Commissione Comunale di Vigilanza Pubblici Spettacoli (C.C.V.P.S.); ❖ Il deposito degli impianti tecnologici; ❖ L'esame delle dichiarazioni di conformità degli impianti tecnologici D.M. n° 37/08; ❖ Servizio verifiche impianti termici- ex legge 10/91; ❖ Le procedure autorizzative per l'occupazione di suolo pubblico in occasione di fiere, mercati e manifestazioni varie; ❖ La gestione da parte di privati di aree pubbliche per attività commerciali a posto fisso e/o pertinenze delle stesse attività a carattere temporaneo; ❖ Le autorizzazioni per l'installazione ponteggi per lavori edili, le autorizzazioni per stazionamento piattaforme aeree o mezzi simili per lavori viari; ❖ 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; ❖ Gli adempimenti tecnico-amministrativi di competenza, inerenti l'Ufficio; ❖ Il deposito e l'esame delle certificazioni energetiche; ❖ Le procedure autorizzative per l'occupazione di suolo pubblico in occasione di fiere, mercati e manifestazioni varie; ❖ Istruttoria e adempimenti connessi con le pratiche relative alle energie di fonti rinnovabili; ❖ Il commercio su aree pubbliche e locali privati; ❖ I procedimenti autorizzativi per la somministrazione al pubblico di alimenti e bevande, e delle attività stabilimenti balneari; ❖ La gestione delle attività ricettive, socio-assistenziali, delle strutture sanitarie e delle attività veterinarie;

		<ul style="list-style-type: none"> ❖ Le forme speciali di vendita; ❖ Le D.I.A. e S.C.I.A. attività commerciali e dei provvedimenti autorizzativi strutture di vendita; ❖ Le fiere e mercati settimanali; ❖ Le attività agenzie di affari e le palestre e ludoteche; ❖ Le depenalizzazioni in materia di commercio pubblico; ❖ Gli adempimenti tecnico-amministrativi di competenza, inerenti l'Ufficio; ❖ La redazione del Piano di Utilizzo Portuale Marittimo (P.U.D.M.). <p style="text-align: center;">ATTIVITÀ PRODUTTIVE</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Zootecnia – Mattatoio: Servizi di competenza comunale; ❖ Artigianato e Aree artigianali; ❖ Servizio Agricoltura: Promozione del settore agricolo locale, rilascio tesserino per la raccolta dei funghi, pratiche e istanze di competenza del settore; ❖ Servizio Vitivinicolo: Vidimazione registri e documenti di trasporto prodotti vitivinicoli, rilascio documenti di accompagnamento, in generale i servizi di competenza comunale; ❖ Mercato del Contadino: gestione e controllo; ❖ Mercato Ortofrutticolo: gestione e controllo;
PIANO 1° STANZA N° 9	<p style="text-align: center;">Capo Ufficio Sezione 4^ ROTOLO SALDO</p> <p style="text-align: center;">Cat. D.1 (CONTRATTISTA A TEMPO INDETERMINATO) ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO</p>	<p>Il Capo Ufficio svolge le mansioni sotto descritte, curando in via primaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ La responsabilità tecnica e gestionale dello Sportello Catastale Decentrato Autogestito; ❖ La responsabilità della rendicontazione trimestrale di cassa dello Sportello Catastale Decentrato Autogestito; ❖ Le richieste di certificazioni di destinazione urbanistica; ❖ deposito frazionamenti; ❖ Il rilascio di certificazioni vincoli; ❖ I rapporti con l'Agenzia del Territorio di Agrigento; ❖ I rapporti con l'Agenzia delle Entrate; ❖ Il rilascio di certificazioni e attestazioni varie inerenti l'attività d'Ufficio.
PIANO 1° STANZA N° 12	<p style="text-align: center;">Capo Ufficio Sezione 4^ BUSCARNERA MICHELE</p> <p style="text-align: center;">Cat. C.6 ISTRUTTORE TECNICO</p>	<p>Il Capo Ufficio svolge le mansioni sotto descritte, curando in via primaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Gli adempimenti delle pratiche inerenti procedimenti dello Sportello Unico per le Attività Produttive (S.U.A.P.); ❖ La responsabilità tecnica dell'Ufficio S.I.T.R. – sottonodo di Sciacca; ❖ La redazione e l'implementazione delle cartografie relative a piani urbanistici e di settore; ❖ L'effettuazione di sopralluoghi e accertamenti, la formulazione di proposte, relazioni istruttorie per pareri legali, l'indizione ed effettuazioni conferenze di servizi; ❖ 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; ❖ Gli adempimenti tecnico-amministrativi di competenza, inerenti la Sezione.
PIANO 1° STANZA N° 17	<p style="text-align: center;">Capo Ufficio Sezione 4^ FARAONE SABINA M.</p> <p style="text-align: center;">Cat. D.2 ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO</p>	<p>Il Capo Ufficio svolge le mansioni sotto descritte, curando in via primaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Gli adempimenti delle pratiche inerenti le autorizzazione agli scarichi residenziali in pubblica fognatura o al di fuori di essa; ❖ Gli adempimenti delle pratiche inerenti le autorizzazioni agli scarichi produttivi; ❖ L'autorizzazione e la verifica sulla emissioni in atmosfera per le attività produttive; ❖ Le autorizzazioni alle emissioni in atmosfera degli impianti produttivi; ❖ Gli adempimenti per il rilascio delle autorizzazioni uniche ambientali (A.U.A.) e delle autorizzazioni integrate ambientali (A.I.A.); ❖ 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);

		<ul style="list-style-type: none"> ❖ Eventuale richiesta di integrazione documentale (a cura del SUAP); ❖ 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); ❖ Registrazione notifica/SCIA (art. 6 Reg. CE 852/2004) sull'igiene dei prodotti alimentari (a cura dell'ASP); ❖ Catalogazione e conservazione delle notifiche dei decreti di registrazione/rigetto (a cura del SUAP su proposta dell'ASP).
PIANO 1° STANZA N° 9	<p>Capo Ufficio Sezione 4^ GRAFFEO SILVESTRO</p> <p>Cat. C.6 ISTRUTTORE TECNICO</p>	<p>Il Capo Ufficio svolge le mansioni sotto descritte, curando in via primaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Gli adempimenti delle pratiche inerenti procedimenti dello Sportello Unico per le Attività Produttive (S.U.A.P.); ❖ L'istruttoria e gli adempimenti delle attività commerciali (agibilità, cambi di destinazione d'uso, ecc.); ❖ L'accoglimento e il controllo delle D.I.A. alimentari; ❖ Le funzioni di segretario della Commissione Comunale di Vigilanza Pubblici Spettacoli (C.C.V.P.S.); ❖ La trasmissione degli atti al Servizio di Igiene Pubblica; ❖ 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; ❖ I rapporti tra i vari uffici e con le varie amministrazioni.
PIANO 1° STANZA N° 13	<p>Capo Ufficio Sezione 4^ MONTUORI GIUSEPPE LUCIO</p> <p>Cat. C.6 ISTRUTTORE TECNICO</p>	<p>Il Capo Ufficio svolge le mansioni sotto descritte, curando in via primaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Le emissioni acustiche in atmosfera provenienti da attività pubbliche e commerciali; ❖ L'attività di istruttoria e supporto alla Commissione Comunale di Vigilanza Pubblici Spettacoli (C.C.V.P.S.); ❖ Il deposito degli impianti tecnologici; ❖ L'esame delle dichiarazioni di conformità degli impianti tecnologici D.M. n° 37/08; ❖ Servizio verifiche impianti termici- ex Legge n° 10/91; ❖ Le procedure autorizzative per l'occupazione di suolo pubblico in occasione di fiere, mercati e manifestazioni varie; ❖ La gestione da parte di privati di aree pubbliche per attività commerciali a posto fisso e/o pertinenze delle stesse attività a carattere temporaneo; ❖ Le autorizzazioni per l'installazione ponteggi per lavori edili, le autorizzazioni per stazionamento piattaforme aeree o mezzi simili per lavori viari; ❖ La gestione degli eventi straordinari, di concerto con l'Ufficio di protezione Civile; ❖ 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; ❖ Gli adempimenti tecnico-amministrativi di competenza, inerenti l'Ufficio.
PIANO 1° STANZA N° 13	<p>Capo Ufficio Sezione 4^ GRISAFFI GIUSEPPINA</p> <p>Cat. C.3 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE</p>	<p>Il Capo Ufficio svolge le mansioni sotto descritte, curando in via primaria gli adempimenti di pratiche inerenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Il deposito e l'esame delle certificazioni energetiche; ❖ Le procedure autorizzative per l'occupazione di suolo pubblico in occasione di fiere, mercati e manifestazioni varie; ❖ La gestione da parte di privati di aree pubbliche per attività commerciali a posto fisso e/o pertinenze delle stesse attività a carattere temporaneo; ❖ Le autorizzazioni per l'installazione ponteggi per lavori edili, le autorizzazioni per stazionamento piattaforme aeree o mezzi simili per lavori viari; ❖ La gestione degli eventi straordinari, di concerto con l'Ufficio di protezione Civile; ❖ Istruttoria e adempimenti connessi con le pratiche relative alle energie di fonti rinnovabili; ❖ Gli adempimenti tecnico-amministrativi di competenza, inerenti

		<p>l'Ufficio;</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Cave; ❖ Le emissioni acustiche in atmosfera provenienti da attività pubbliche e commerciali; ❖ L'attività di istruttoria e supporto alla Commissione Comunale di Vigilanza Pubblici Spettacoli (C.C.V.P.S.); ❖ il deposito degli impianti tecnologici; ❖ L'esame delle dichiarazioni di conformità degli impianti tecnologici D.M. n° 37/08; ❖ Servizio verifiche impianti termici- ex Legge n° 10/91.
PIANO 1° STANZA N° 5/A	<p>Capo Ufficio DI PAOLA GIUSEPPINA</p> <p>Cat. C.6 ISTRUTTORE TECNICO</p>	<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"> ❖ Attività di supporto amministrativo al Capo Sezione e alla dirigenza; ❖ P.T.P.C.T. - Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza - Adempimenti connessi ed attività di monitoraggio; ❖ Il commercio su aree pubbliche e locali privati; ❖ I procedimenti autorizzativi per la somministrazione al pubblico di alimenti e bevande, e delle attività stabilimenti balneari; ❖ La gestione delle attività ricettive, socio-assistenziali, delle strutture sanitarie e delle attività veterinarie; ❖ Le forme speciali di vendita; ❖ Le D.I.A. e S.C.I.A. attività commerciali e dei provvedimenti autorizzativi strutture di vendita; ❖ Le fiere e mercati settimanali; ❖ Le attività agenzie di affari e le palestre e ludoteche; ❖ Le depenalizzazioni in materia di commercio pubblico; ❖ Gli adempimenti tecnico-amministrativi di competenza, inerenti l'Ufficio; ❖ Tutti i procedimenti inerente il servizio Artigianato; ❖ Gli adempimenti delle pratiche inerenti le procedure S.C.I.A. per le attività artigianali (apertura nuove attività, cancellazioni, etc. ❖ Trasmissione elenchi presso la CC.I.AA. di Agrigento; ❖ Gli adempimenti tecnico-amministrativi di competenza, inerenti l'Ufficio.
PIANO 1° STANZA N° 5/A	<p>Capo Ufficio Sezione 4A NICOLOSI STEFANO</p> <p>Cat. C.6 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE</p>	<p>Il Capo Ufficio svolge le mansioni sotto descritte, curando in via primaria gli adempimenti di pratiche inerenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Il commercio su aree pubbliche e locali privati; ❖ I procedimenti autorizzativi per la somministrazione al pubblico di alimenti e bevande, e delle attività stabilimenti balneari; ❖ La gestione delle attività ricettive, socio-assistenziali, delle strutture sanitarie e delle attività veterinarie; ❖ Le forme speciali di vendita; ❖ Le D.I.A. e S.C.I.A. attività commerciali e dei provvedimenti autorizzativi strutture di vendita; ❖ Le fiere e mercati settimanali; ❖ Le attività agenzie di affari e le palestre e ludoteche; ❖ Le depenalizzazioni in materia di commercio pubblico; ❖ Gli adempimenti tecnico-amministrativi di competenza, inerenti l'Ufficio.
PERSONALE ASSEGNATO		
RIZZUTO CALOGERO		
ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE	Custodia e aggiornamento documentazione Mercato Ortofrutticolo	

Cat. C1	
---------	--

- ❖ **4.** 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;
- ❖ **5.** 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. 28 del 27.01.2021 e n. 31 del 29.01.2021, 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".

- ❖ **6.** di dare atto che, a seguito della riorganizzazione dei servizi, gli uffici del 5° Settore sono, così come in precedenza articolati;
- ❖ **7.** stabilire che il coordinamento della 1^ Sezione "UFFICI AMMINISTRATIVI", conformemente ai servizi attribuiti in occasione del conferimento della P.O. n° 9 di cui alla Determinazione Dirigenziale n° 69 del 26-11-2021, viene affidata all'Arch. Accursia Giuseppa Russo;
- ❖ **8.** Stabilire 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 assegnate;
- ❖ **9.** Stabilire 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 sezioni;
- ❖ **10.** 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;
- ❖ **11.** 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;
- ❖ **12.** di trasmettere la presente determinazione, all'Amm/ne Comunale, alla Presidenza del Consiglio Comunale, al Segretario Generale, 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.
- ❖

I sottoscritti dichiarano, ai sensi del Punto 8.3 lett. E del Piano Triennale Prevenzione Corruzione e per la Trasparenza 2021/2023, approvato con deliberazione di G.C. n. 70 del 24.03.2021, l'assenza di conflitto di interessi ex art. 6 bis della legge n. 241/1990 come introdotto dall'art. 1 comma 41 della legge 6 novembre 2012, n. 190 e DPR n. 62/2013 (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici).

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

f.to ING. Giovanni Bono

(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 01-12-2021

IL RESP.LE DEL 5^ SETTORE

f.to ING. Giovanni Bono

(firmato digitalmente)