



COMUNE DI BARRAFRANCA
Provincia di Enna

Determinazione del Sindaco n. 11 del 28/06/2013.

Oggetto: RIMODULAZIONE AREE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVE.

.....

L'anno duemilatredecim addi uno del mese di luglio nell'Ufficio del Sindaco.

Oggetto: Rimodulazione aree di posizione organizzative.

IL SINDACO

Premesso che con atto n. 42 del 10/05/2013 la Giunta Comunale ha deliberato la rimodulazione dello schema organizzato dell'Ente, seguendo i principi dell'omogeneità dei servizi e per attuare maggiormente l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa;

Dato atto che si deve provvedere all'attuazione dello schema di rimodulazione approvato con la delibera *de qua*;

Richiamata la propria determinazione con la quale individua il Responsabile dell'Unità di Progetto "Ambiente, Protezione Civile e Servizi Tecnico-Manutentivi", nella persona del Dott. Santi Eugenio Diliberto;

Richiamate le proprie determinazioni sindacali del 03/09/2013 con le quali sono stati conferiti gli incarichi di posizione organizzative ed è stata fissata la loro durata;

Preso atto, con riferimento specifico alla determinazione sindacale n.18 del 03/09/2012, della pronuncia del Giudice del Lavoro di Enna, confermata in sede di reclamo, che ha annullato la detta determinazione di nomina del nuovo Capo del IV Settore ed ha fissato una precisa scadenza temporale dell'incarico *de quo* per il precedente Capo del IV Settore, nominato dal precedente Sindaco e ritenuto dal Giudice non ancora scaduto;

Precisato che con la presente determina non si conferiscono nuovi incarichi di Capo Settore, ma restano validi ed efficaci, anche da un punto di vista della durata temporale, gli incarichi precedentemente assegnati, che, con la presente delibera, vengono solo parzialmente rimodulati, alla luce dei principi e degli obiettivi sopra richiamati;

Visto il vigente Regolamento Uffici e Servizi;

DETERMINA

per le motivazioni sopra espresse che qui si intendono integralmente riportate, di rimodulare le aree di posizione organizzative come di seguito, dando atto che il personale rimane così come precedentemente assegnato agli uffici e ai servizi, ad eccezione di:

- Paternò Alessandro che dal IV settore passa al I Settore;
- Crapanzano Carmelo che dal V Settore passa al IV Settore;
- Storniolo Vincenzo che dal servizio Infrastrutture (di competenza della nuova Unità di Progetto) passa al IV Settore;
- Cumia Giuseppe che dal IV Settore passa alla nuova Unità di Progetto,

specificando che il personale assegnato alla nuova Unità di Progetto è così composto:

Responsabile Unità di Progetto: Dott. Santi Eugenio Diliberto

Tecnici: Geom. Cumia G. (cat. C); Geom. Invidiato G. (cat. C); Geom. Scicolonoe Orazio (cat. C)

Amministrativi: Istr. Direttivo Faraci Lidia (cat. D1), Istr. Amm. Aiello G. (cat. C), Istr. Culturale Strazzanti G. (cat. C);

Personale operativo: Puzzo G. (cat. B3), Aiello E. (cat. A), Avola S. (cat. A), Bonincontro G. (cat. A), Ferrigno G. (cat. A), Giunta F. (cat. B), Gulino C. (cat. B), La Medica C. (Cat. B), Maimonte L. (cat. B), Sottile S. (cat. B);

PUC: Bonferraro G. (cat. C), Pinnisi M. (cat. C);

LSU (ex Kronos): Gagliano G. (cat. B), Salvaggio M. (cat. C), Tambè F. (cat. C).

Letto, approvato e sottoscritto:

IL SINDACO

F.to Avv. Lupo Salvatore

.....
Pubblicato all'Albo Pretorio On Line di questo Comune in data _____ e per quindici giorni consecutivi.

Barrafranca,

IL SEGRETARIO GENERALE

.....
Copia conforme all'originale ad uso amministrativo.

Barrafranca, _____

IL SEGRETARIO GENERALE

UFFICIO DI GABINETTO DEL SINDACO

Servizio/Ufficio	Competenze
UFFICIO Gabinetto del Sindaco	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione agenda del Sindaco • Organizzazione ricevimento del pubblico • Attività di supporto per lo svolgimento delle funzioni di indirizzo e controllo di competenza del Sindaco • Gestioni cerimoniale e bandiere • Uso dello stemma e gonfalone comunale • Onorificenze • Gestione corrispondenza • Raccolta normativa • Gestione archivio interno
UFFICIO Stampa	<ul style="list-style-type: none"> • Bollettino di informazione dell'attività comunale • Raccolta rassegna stampa • Comunicati stampa • Conduzione e gestione vettura di rappresentanza

UFFICIO DI STAFF DEL SEGRETARIO

Servizio/Ufficio	Competenze
UFFICIO Staff del Segretario	<ul style="list-style-type: none"> • Attività di supporto per il Segretario Generale nelle funzioni di assistenza giuridica ed amministrativa agli organi di governo dell'Ente

1° SETTORE: Dott.ssa Giuseppina Crescimanna AFFARI GENERALI, CONTENZIOSO E PERSONALE

Servizio/Ufficio	Competenze
UFFICIO Affari Istituzionali e segreteria generale	<ul style="list-style-type: none"> • Segreteria organi istituzionali • Attività di supporto all'attività amministrativa del Sindaco, degli Assessori e del Segretario Comunale • Gestione dell'iter dei provvedimenti amministrativi ed in particolare delle delibere di Giunta e di Consiglio • Raccolta, catalogazione ed archiviazione degli atti amministrativi dell'Ente • Tenuta e conservazione dei regolamenti comunali
UFFICIO Protocollo, Archivio, Centralino, Albo pretorio, Notifiche	<ul style="list-style-type: none"> • Ricezione, smistamento e spedizione della corrispondenza • Tenuta del protocollo generale • Tenuta dell'archivio corrente e di deposito, ricerca atti • Gestione centralino • Pubblicazione all'albo pretorio di atti • Notifiche atti dell'Ente e per conto di amministrazione terze
UFFICIO Servizi Demografici (Anagrafe, Stato Civile, Elettorale e Leva)	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione dell'anagrafe con elaborati elettronici e cartacei • Tenuta schedario A.I.R.E. e relativa certificazione • Toponomastica (la parte tecnica è demandata all'Ufficio Tecnico) • Rilascio carte e documenti di identità • Gestione dello stato civile con elaborati elettronici e cartacei • Rilascio certificazioni • Formazione, revisione e gestione delle liste elettorali • Rapporti con la Prefettura
UFFICIO Contratti e contenzioso	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica documentazione e predisposizione atti necessari alla stipula del contratto • Gestione amministrativa per gli alloggi di edilizia residenziale pubblica (IACP) • Gestione del contenzioso dell'Ente
UFFICIO Personale	<ul style="list-style-type: none"> • Organizzazione e gestione risorse umane • Trattamento giuridico del personale • Trattamento economico del personale • Telelavoro

SERVIZIO CED	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione rete informatica comunale • Gestione sito internet istituzionale • Implementazione contenuti sito internet istituzionale • Gestione hardware e software comunale
--------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2° SETTORE: Rag. Antonio Zuccala'
ECONOMICO E FINANZIARIO

Servizio/Ufficio	Competenze
UFFICIO Programmazione finanziaria, Bilancio di previsione e PEG	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento ed individuazione programmi, progetti e servizi • Predisposizione bilancio di previsione • Bilancio pluriennale • Conto consuntivo • PEG
UFFICIO Servizi finanziari e di ragioneria	<ul style="list-style-type: none"> • Statistiche finanziarie, contabilità economica • Gestione delle entrate e delle uscite • Controllo tesoreria e cassa • Rilevazioni fiscali ed erariali • Libri IVA, Irpef ed Irpeg
UFFICIO Tributi	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione delle norme finanziarie e tributarie • Calcolo, accertamento e riscossione delle entrate a carattere tributario e canoni di pertinenza Comunale; • Controllo incrociato finalizzato all'accertamento delle evasioni • Archivio fiscale e anagrafe tributaria • Autorizzazioni impianti pubblicitari e TOSAP • Sportello Catasto
UFFICIO Autoparco Comunale	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione autoparco comunale • Piano triennale degli acquisti di automezzi e beni d'opera • Manutenzione automezzi
UFFICIO Economato e Provveditorato	<ul style="list-style-type: none"> • Servizio di cassa economato • Tenuta inventario beni mobili • Approvvigionamento e valutazioni commerciali • Alienazione materiale fuori uso

3° SETTORE: Dott.ssa Anna Schiro'
SERVIZI SOCIALI E PUBBLICA ISTRUZIONE

Servizio/Ufficio	Competenze
UFFICIO Segretariato sociale e socio assistenziale	<ul style="list-style-type: none"> • Programmazione, progettazione e finanziamenti • Informazione sociale e di indirizzo • Rilevazione statistica dei bisogni sociali • Centro di ascolto • Gestione cantieri di servizio • Assistenza economica e prestazioni varie in favore di soggetti e nuclei familiari
UFFICIO Cultura, sport e tempo libero	<ul style="list-style-type: none"> • Biblioteca comunale • Iniziative di promozione culturale e valorizzazione del territorio • Elaborazione di programmi diretti alla promozione dello sport e del tempo libero
UFFICIO Pubblica istruzione	<ul style="list-style-type: none"> • Organizzazione e coordinamento di attività scolastiche integrative ed estive • Gestione ed attuazione dei piani e degli relativi al diritto allo studio (trasporti, mensa, contributi, etc.) • Refezione scolastica
UFFICIO Servizi al cittadino	<ul style="list-style-type: none"> • Sportello universitario • Sportello giovani • Sportello INPS • Sportello Qui Enel • URP

4° SETTORE: Geom. Giuseppe Zuccala'
GESTIONE DEL TERRITORIO – S.U.A.P.

Servizio/Ufficio	Competenze
UFFICIO Edilizia privata	<ul style="list-style-type: none"> • Istruzione pratiche di edilizia privata (nuove costruzioni, ampliamenti, adeguamenti etc...) • Formulazione relazione tecnica di istruttoria • Calcolo oneri di concessione • Rilascio titolo • Attività inerenti l'inizio, l'esecuzione e la fine dei lavori • Cambi di destinazione d'uso • Certificati di destinazione urbanistica • Accertamenti per rilascio certificati di agibilità • Istruzione su tipi di frazionamento e mappali
UFFICIO Abusivismo edilizio	<ul style="list-style-type: none"> • Accertamento abusi edilizi • Verbale di accertamento • Provvedimenti sanzionatori (ordinanza sospensione lavori, accertamenti e verifiche siti mappali, etc.)
UFFICIO Condomo Edilizio	<ul style="list-style-type: none"> • Accertamento documentale • Formulazione relazione tecnica di istruttoria • Calcolo dell'oblazione • Calcolo oneri di concessione • Rilascio titolo
UFFICIO Pubblicazioni e statistiche	<ul style="list-style-type: none"> • Redazione, controllo ed invio modelli ISTAT • Redazione, controllo ed invio modelli abusi edilizi, Piano Casa, etc. • Pubblicazione avvisi di procedimenti, etc.
UFFICIO Attuazione strumento urbanistico	<ul style="list-style-type: none"> • Istruzione pratiche di Lottizzazione, Piani di recupero, etc. • Istruzione pratiche di varianti allo strumento urbanistico, etc. • Iter amministrativo redazione nuovo PRG
S.U.A.P.	<ul style="list-style-type: none"> • Realizzazione, ristrutturazione, ampliamento, cessazione, riattivazione e riconversione delle attività produttive • rapporti con gli organismi partecipati (Società, Società miste e consorzi, Gal Rocca di Cerere - Sviluppo Valle dell'Himera- Villa del Casale)
UFFICIO Amministrativo-Contabile	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestione PEG di settore ✓ Redazione determinazioni ed atti ✓ Gestione interna del personale ✓ Controllo feed-back procedimenti amministrativi

5° SETTORE: Arch. Francesco Costa
LAVORI PUBBLICI – SPORTELLO “EUROPA”

Servizio/Ufficio	Competenze
UFFICIO Progettazione OO.PP.	<ul style="list-style-type: none"> • Redazione ed aggiornamento Piano Triennale Opere Pubbliche • Progettazione, esecuzione, direzione lavori, collaudo opere pubbliche di nuova costruzione • Tenuta registro OO.PP. • Procedure di espropriazione
UFFICIO Edilizia Pubblica e Scolastica	<ul style="list-style-type: none"> • Redazione e realizzazione progetti di manutenzione straordinaria edifici pubblici e scolastici • Redazione e realizzazione di progetti di adeguamento alle normative vigenti per gli edifici pubblici e scolastici
UFFICIO Inventario beni immobili patrimoniali e demaniali	<ul style="list-style-type: none"> • Inventariazione e gestione delle modifiche dello stato giuridico dei beni immobili patrimoniali e demaniali compresi gli adempimenti per le valutazioni e le procedure catastali occorrenti • Acquisizione al patrimonio comunale di beni immobili e successiva

	inventariazione
UFFICIO Toponomastica	<ul style="list-style-type: none"> • Catalogazione e classificazione strade pubbliche • Toponomastica
UFFICIO Albo Unico Regionale	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione delle procedure per l'affidamento di incarichi professionali • Procedure per l'attivazione e l'esecuzione di cantieri di servizio regionali
SPORTELLO "EUROPA"	<ul style="list-style-type: none"> • Ricerca fonti di finanziamento regionale, statale, comunitario • Predisposizione atti per le richieste di finanziamento
UFFICIO Amministrativo-Contabile	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione PEG di settore • Redazione determinazioni ed atti • Redazione bandi di gara, capitolati, etc. • Gestione interna del personale • Controllo feed-back procedimenti amministrativi

**6° SETTORE: Maggiore Giacomo Strazzanti
POLIZIA MUNICIPALE, SICUREZZA E VIABILITA'**

Servizio/Ufficio	Competenze
UFFICIO Segreteria Comando	<ul style="list-style-type: none"> • Alfiere del Gonfalone • Rappresentanza e Cerimoniale • Scorta d'onore • Ufficio servizi • Gestione forniture divise e mezzi • Archivio e protocollo di settore
UFFICIO Accertamenti e Vigilanza	<ul style="list-style-type: none"> • Vigilanza ed accertamento nei settori: tributario, urbanistico, edilizio, commerciale, ambientale • <i>Gestione sanzioni amministrative</i> • Infortunistica stradale
UFFICIO Polizia ed ordine pubblico	<ul style="list-style-type: none"> • Polizia amministrativa, stradale, giudiziaria ed ausiliaria di pubblica sicurezza • Servizi operativi di ordine pubblico • Attività di controllo di polizia municipale ai sensi della L. 65/86 • Contributo integrativo con le forze di sicurezza dello Stato • Supporto al servizio di Protezione Civile
UFFICIO Viabilità	<ul style="list-style-type: none"> • Programmazione, pianificazione e controllo viabilità sul territorio comunale finalizzati alla sicurezza e fluidità della circolazione • Rilascio permessi di circolazione • Gestione magazzino e forniture per segnaletica stradale
UFFICIO Polizia urbana amministrativa	<ul style="list-style-type: none"> • Mercati e fiere • Passi carrai • Annona • Occupazione sede stradale • TOSAP permanente e temporanea • Anagrafe canina e randagismo
UFFICIO Commercio	<ul style="list-style-type: none"> • Autorizzazioni, licenze e certificazione inerenti le attività commerciali, ricettive e pubblici servizi

**UNITA' DI PROGETTO: Dott. Santi Eugenio Diliberto
AMBIENTE, PROTEZIONE CIVILE E SERVIZI TECNICO-MANUTENTIVI**

Servizio/Ufficio	Competenze
UFFICIO Ecologia Tutela Ambientale Verde Urbano	<ul style="list-style-type: none"> • Rapporti ATO rifiuti / SRR • Controlli servizi raccolta RSU • Discarica dismessa • Siti inquinati (controlli, bonifiche, etc.) • Piattaforma ecologica / CCR • Igiene ambientale (disinfettazione, derattizzazione, edifici comun. e centro abitato) • Progettazione verde ed arredo urbano

	<ul style="list-style-type: none"> • Manutenzione torrenti e canali
UFFICIO Rete idrica integrata	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione rete idrica interna ed esterna • Gestione impianti distribuzione acqua • Gestione rete fognaria • Gestione impianti depurazione • Manutenzione e gestione fonti di approvvigionamento idrico • Ricerca nuove fonti di approvvigionamento idrico • Gestione tecnica ed amministrativa contratti idrici
UFFICIO Pianificazione ambientale Risorse alternative	<ul style="list-style-type: none"> • Valutazioni ambientali (VIA, VAS) • Mitigazione rischio idrogeologico • Mitigazione rischio sismico • Energia e rumore • Tenuta ed aggiornamento PAI • Sistema Informativo Territoriale (SIT) • Reporting ambientale
UFFICIO Gestione e manutenzione patrimonio comunale	<ul style="list-style-type: none"> • Manutenzione edifici comunali • Manutenzione impianti sportivi • Manutenzione verde ed arredo urbano • Manutenzione villa e parchi • Gestione contratti di fornitura (energia, telefonia, etc.) • Gestione palco modulare • Ergonomia e sicurezza luoghi di lavoro
UFFICIO Manutenzione impianti a rete	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione impianto P.I. • Rapporti ENEL Sole • Manutenzione rete stradale interna ed esterna • Manutenzione rete fognaria • Manutenzione rete idrica interna ed esterna
UFFICIO Servizi cimiteriali integrati	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione patrimonio demaniale • Piano Regolatore Cimiteriale • Gestione lotti cimiteriali (individuazione, assegnazione, etc.) • Gestione tecnica ed amministrativa pratiche edilizia cimiteriale • Autorizzazione sepolture, traslazioni, etc. • Verde cimiteriale • Illuminazione pubblica e votiva • Manutenzione infrastrutture cimiteriali • Gestione rifiuti cimiteriali
SERVIZIO Protezione Civile	<ul style="list-style-type: none"> • Redazione ed aggiornamento Piano Comunale Protezione Civile • Pianificazione, attuazione e coordinamento interventi in caso di calamità naturali • Squadre Pronto Intervento • Gestione Volontariato Protezione Civile • Prevenzione incendi • Prevenzione rischi idrogeologici
UFFICIO Amministrativo-Contabile	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione PEG di settore • Raccolta normativa di settore • Redazione determinazioni ed atti • Redazione bandi di gara, capitolati, etc. • Tenuta ed aggiornamento impegni di spesa • Gestione interna del personale • Controllo feed-back procedimenti amministrativi • Istituzione Albo delle Imprese di Fiducia per l'esecuzione di lavori in economia