



COMUNE DI ACI CASTELLO

CITTA' METROPOLITANA DI CATANIA

NUOVO ASSETTO ORGANIZZATIVO

ORGANIGRAMMA DETTAGLIATO

Servizio 1°: Unità Operative di Staff (Responsabile: Funzionario Resp. A.P.O. 1°)		
N°. u.o.c	Denominazione Uffici	Sintesi delle Competenze
0.1.1	Ufficio Segreteria Particolare del Sindaco	Ufficio di staff alle dirette dipendenze funzionali del Sindaco (Art. 90 TUEL) – costituito dalle seguenti unità operative : - Capo di Gabinetto - Segreteria Particolare del Sindaco e cerimoniere;
0.1.2	Ufficio della Presidenza del Consiglio Comunale	Ufficio di staff alle dirette dipendenze funzionali del Presidente del Consiglio Comunale, costituito dalle seguenti unità operative: - Ufficio di Presidenza e segreteria delle CC.CC.PP.
0.1.3	Ufficio di Supporto al Segretario Generale	Ufficio di staff alle dirette dipendenze funzionali del Segretario Generale per le attività di controllo interno e misure di prevenzione alla corruzione
0.1.4	Ufficio Comunicazione Pubblica	Ufficio di staff alle dirette dipendenze del Sindaco che svolge i compiti di cui al D.lgs. n. 150/2000– costituito dalle seguenti unità (Art. 90 TUEL): Addetto Stampa;

0.1.5	Servizi Informatici e Tecnologici	Gestisce e mantiene l'architettura telematica. Acquisisce, predisporre e gestisce le apparecchiature informatiche e le strutture telematiche, programmi, basi di dati, comunicazioni, documentazione digitale di uso comune. Definisce le politiche di sicurezza dei dati informatici, e i limiti di utilizzo delle risorse. Fornisce il servizio di consulenza informatica agli uffici. Fornisce consulenza sui servizi tecnologici dell'Ente (energia e telecomunicazioni) anche gestiti in forma di accordi di Outsourcing.
-------	-----------------------------------	--

UU.OO.CC. - UFFICI DI STAFF

U.O.C. – AREE DI ALTA PROFESSIONALITA'

1° Unità Operativa di Alta Professionalità in posizione di Staff – Ufficio Legale		
N°. u.o.c	Denominazione Uffici	Sintesi delle Competenze
0.1.6	Ufficio Legale	Gestisce il contenzioso giudiziario e stragiudiziale dell'Ente. Fornisce la consulenza legale agli organi e ai servizi dell'Ente.

UU.OO.CC. – AREE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA AREA 1^

Servizi Generali e Istituzionali - Economato, Gare e Contratti - Gestione ed organizzazione Risorse Umane.

Servizio 2^: Segreteria
Comunale e Affari Generali : n. 1
Capo servizio

N°. u.o.c	Denominazione Uffici	Sintesi delle Competenze
1.2.1	Ufficio Segreteria Comunale e Servizi Generali	Assicura l'assistenza amm.va agli Organi Istituzionali (organi di vertice politico-amministrativo e di vertice amministrativo) (Tenuta registri delibere, determine e ordinanze) e cura l'albo pretorio on line atti e documenti sito istituzionale e sezione amministrazione trasparente. Gestisce i Servizi Generali ed Ausiliari dell'Ente (Uscieri e Custodi)
1.2.2	Ufficio Protocollo Generale	Ufficio Front-office che assicura la gestione della corrispondenza in entrata e in uscita, sia manuale che informatica (Registrazione e spedizioni) Gestisce la casella di Posta Certificata dell'Ente.
1.2.3	Ufficio Gare e Contratti	Fornisce supporto amministrativo alle fasi di gara pubblica indette dalle varie Aree e gestisce la fase istruttoria e di assistenza alla stipula dei contratti.
1.2.4	Ufficio Notifiche	Notifica degli atti emessi dalle Pubbliche Amministrazioni e cura le pubblicazioni all'Albo Pretorio On line.
1.2.5	Ufficio Relazioni col Pubblico	Ufficio Front-office che assicura l'applicazione della partecipazione ed accesso documentale e accesso civico ai dati e alle informazioni detenute dall'Ente.
1.2.6	Ufficio Economato	Assicura il servizio di economato per le piccole spese pronta cassa al fine di non interrompere servizi già in essere, e il provveditorato di arredi, attrezzature e materiali di cancelleria ect. per le necessità delle aree. Referente Consip.

Servizio 3^: <u>Organizzazione e Gestione Risorse Umane</u> : n. 1 Capo Servizio		
N°. u.o.c.	Denominazione Uffici	Sintesi delle Competenze
1.3.1	Ufficio Gestione giuridica ed economica del personale	Assicura la gestione giuridica, economica, previdenziale ed assicurativa del personale. Gestisce Pagamenti stipendi ed emolumenti. Gestisce altri rapporti di lavoro subordinato coordinato e continuativo e di pubblica utilità
1.3.2	Ufficio Unico per i procedimenti disciplinari	Assicura l'istruttoria dei procedimenti disciplinari nei confronti del personale. Proposte di definizione dei procedimenti disciplinari e proposti di sanzione disciplinare. Proposte di irrogazione di misure cautelari. (Funzione assicurata dal Dirigente Area in funzione di Responsabile del procedimento)

Area 2^

Servizi demografici, statistici ed elettorali - Servizi alla persona, culturali, ricreativi e turistici
 Pubblica Istruzione e Assistenza Scolastica - Servizi alle Imprese (AA.PP.) , Commercio e SUAP.

Servizio 4^: <u>Servizi Demografici, Statistici ed Elettorali</u> : n. 1 Capo Servizio		
N°. u.o.c.	Denominazione Uffici	Sintesi delle Competenze
2.4.1	Ufficio Stato Civile	Assicura il servizio di stato civile - Ufficiale di Stato Civile (D.P.R. N° 396 del 3 Novembre 2000) Cura i registri di nascita, cittadinanza, matrimonio e morte.
2.4.2	Ufficio Anagrafe – Statistica	Assicura al costante e completo aggiornamento dei registri anagrafici e tenuta AIRE - Ufficiale di Anagrafe. Assicura il servizio statistico e i rapporti con l'ISTAT.
2.4.3	Ufficio Elettorale	Assicura il Servizio Elettorale Comunale T.U. 223/67– Uff.le Elettorale L. 340/2000 – Ufficio della C.E.C.

Servizio 5^: Servizio
Commercio e Attività Produttive:
 n. 1 Capo servizio

N°. u.o.c	Denominazione Uffici	Sintesi delle Competenze
2.5.1	Ufficio autorizzazioni e licenze di commercio – Artigianato e Pesca	Gestione del Piano Commerciale. Gestisce il rilascio di autorizzazioni e licenze di commercio fisso e ambulante, su aree pubbliche, pubblici esercizi, pratiche artigianato, agricoltura, pesca, cooperative agricole e di pesca, giornali e riviste, barbieri e estetiste, mercati, fiere, servizi di noleggio autobus con conducente ect. - Impianti Pubblicitari.
2.5.2	Sportello Unico Attività Produttive (S.U.A.P.) - Occupazioni suolo pubblico	Ufficio Front-office svolge le attività previste dal Decreto Legislativo n° 112 del 31.3.1998, regolamentato con il Decreto del Presidente della Repubblica n° 447 del 20.10.1998 (modificato poi dal Decreto del Presidente della Repubblica n° 440 del 7.12.2000. Ha la competenza, in merito alla localizzazione di impianti produttivi di beni e servizi, alla loro realizzazione, alla ristrutturazione, all'ampliamento, alla cessazione, alla riattivazione, alla riconversione dell'attività produttiva, nonché all'esecuzione di opere interne ai fabbricati adibiti ad uso di impresa. Espleta funzioni istruttorie e preparatorie delle istanze di parere di agibilità ex art. 68 e 80 del TULPS. emesse dalla C.C.V.L.P.S.- Gestisce le richieste di autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico sia a scopo commerciale che non commerciale.

Servizio 6^: Servizi Sociali ed Assistenza Scolastica: n. 1
Capo servizio

N°. u.o.s	Denominazione Uffici	Sintesi delle Competenze
2.6.1	Ufficio Solidarietà Sociale – Servizi del Distretto Socio Sanitario	Assicura i servizi socio-assistenziali (domiciliare-economica) e coordina gli assistenti sociali – Cura i rapporti con il volontariato sociale - Gestisce i rapporti con il Distretto Socio sanitario (L. 328/2000) per l’attuazione del Piani di Zona.
2.6.2	Ufficio Assistenza Scolastica – Pubblica Istruzione	Assicura i servizi educativi gestiti dagli asili nido, i centri polifunzionali per l’infanzia, le scuole, il trasporto e la refezione scolastica, rimborso libri, l’assistenza agli alunni portatori di handicap.

Servizio 7^ : Servizi Culturali – Turismo – Sport e Spettacolo: n. 1
Capo servizio

N°. u.o.s	Denominazione Uffici	Sintesi delle Competenze
2.7.1	Ufficio Cultura – Biblioteca Comunale	Assicura gli interventi in campo culturale, gestisce la fruizione dei beni culturali dell’Ente (Musei, Pinacoteche e Biblioteche)
2.7.2	Ufficio Assistenza Attività Turistiche, Sport, Manifestazioni e Spettacoli – Rapporti con l’Associazionismo locale -Ufficio Sportello Informa Giovani – Politiche occupazionali	Assicura l’attività di promozione e assistenza turistica, interventi nel campo delle attività di promozione sportiva, gestisce ed organizza le manifestazioni e spettacoli in materia. Gestisce i rapporti con le Associazioni Locali di promozione. Assicura il servizio di informazione ed orientamento occupazionale dei giovani. Supporta la Consulta Giovanile.

Area 3[^]

Servizi finanziari e contabili - Programmazione Finanziaria e Controllo di Gestione - Gestione entrate tributarie - Gestione entrate patrimoniali ed extra tributarie - Gestione inventario e beni patrimoniali rilevazioni contabili.

Servizio 8[^]: Servizio Contabilità e Programmazione Finanziaria
n. 1 Capo servizio

N°. u.o.s.	Denominazione Uffici	Sintesi delle Competenze
3.8.1	Ufficio Servizio Finanziario e Contabile Gestione inventario e beni patrimoniali rilevazioni contabili.	Assicura tutti i servizi finanziari e contabili dell'Ente, la programmazione economico-finanziaria dell'Ente e la rendicontazione. Gestisce il servizio di contabilità finanziaria e il bilancio e gli adempimenti prescritti dal Regolamento di Contabilità. Parifica i rendiconti degli agenti contabili. Cura i rapporti con l'Organo di Revisione. Cura il controllo di gestione nell'ambito dei controlli interni. Gestisce le rilevazioni contabili inerenti l'inventario (Demanio e Patrimonio)
3.8.2	Ufficio Mandati e Reversali	Provvede alla gestione del bilancio di cassa con l'emissione dei mandati di pagamento e reversali di incasso. Cura i rapporti con il Tesoriere Comunale.

Servizio 9[^]: Servizio Tributi ed Entrate Patrimoniali: n. 1 Capo servizio

N°. u.o.s.	Denominazione Uffici	Sintesi delle Competenze
3.9.1	Ufficio I.U.C.	Gestisce l'I.M.U. (accertamento, liquidazione e riscossione) e la I.U.C.(TASI)
3.9.2	Ufficio TA.R.I. e Tributi Locali	Gestisce la TA.R.I. (accertamento, liquidazione e riscossione) e i rapporti finanziari con l'A.T.O. Rifiuti. Gestisce tutte le Imposte e Tributi Locali. Gestisce i rapporti con i concessionari della riscossione. Gestione Tassa di Soggiorno.
3.9.3	Ufficio Gestione Entrate Patrimoniali ed extra tributarie – Rapporti A.T.O. Idrico	Gestisce le entrate patrimoniali dell'Ente, dall'accertamento e alla riscossione di tutte le entrate comunali non aventi natura tributaria (canoni, tariffe e contributi), al fine di assicurarne la gestione secondo le norme del regolamento sulle entrate adottato in attuazione di quanto stabilito dall'art. 52 del D.Lgs. 15-12-1997 n. 446. Gestisce i rapporti finanziari con il Concessionario Acque Casalotto e l'A.T.O. Idrico.

Area 4[^]

Servizi tecnici al Demanio e al Patrimonio Comunale- Ecologia ed Ambiente. Servizio Comunale di Protezione Civile - Manutenzione e gestione impianti fognari.

Servizio 10 [^] <u>Servizi al Demanio- Ecologia ed Ambiente- Manutenzione e Gestione Impianti Fognari: n. 1 Capo servizio</u>		
N°. u.o.c.	Denominazione Uffici	Annotazioni
4.10.1	Ufficio Gestione Servizio Rifiuti e Tutela Inquinamento ambientale. Manutenzione e gestione impianti fognari	<p>Cura i rapporti con l'Agazia Regionale Rifiuti, coordina i rapporti con la Società d'Ambito per la gestione integrata dei rifiuti e la vigilanza sull'esecuzione del contratto di servizio.</p> <p>L'Ufficio provvede alla gestione dei seguenti adempimenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - autorizzazione allo scarico in pubblica fognatura di acque reflue provenienti da insediamenti domestici e produttivi; - autorizzazione al piano di utilizzazione agronomica dei reflui di origine zootecnica; - denuncia annuale della quantità d'acqua pubblica prelevata; - dichiarazione di antigienicità/inabitabilità di un alloggio; - istanza di abbattimento/manutenzione alberi su suolo privato; - controllo impianti termici; - iter amministrativo per le istanze relative alle attività rumorose (attività produttive, pubblici esercizi, cantieri, attività temporanee); <p>Attività antirandagismo con recupero, custodia e gestione dei cani e dei gatti randagi (in convezione). Gestione Anagrafe Canina. Provvede alla ricezione delle segnalazioni e denunce inerenti l'inquinamento acustico, atmosferico e del suolo.</p>

4.10.2	Ufficio Gestione Servizio Idrico - Rapporti con l'A.M.P.	Cura i rapporti con l'Agenzia Regionale Acque, coordina i rapporti con la Società d'Ambito per la gestione integrata dei del servizio idrico rifiuti e la vigilanza sull'esecuzione del contratto di servizio. Gestisce i rapporti con l'Autorità di gestione dell'Area Marina Protetta.
4.10.3	Ufficio Gestione del Patrimonio	Gestisce il patrimonio comunale (Conservazione e custodia).

Servizio 11^: Servizio Comunale di Protezione Civile
--

N° u.o.c.	Denominazione Uffici	Annotazioni
4.11.1	Ufficio Comunale di Protezione Civile	L'ufficio provvede : <ul style="list-style-type: none"> - a favorire la formazione e l'aggiornamento costante, l'applicazione della pianificazione nazionale, provinciale e comunale in materia di Protezione Civile; - coadiuvare il Sindaco, nella sua veste di autorità comunale di Protezione Civile, nelle diverse attività legate alla prevenzione, previsione e gestione dell'emergenza sia per la tutela della pubblica e privata incolumità; - alla gestione amministrativa e tecnica delle competenze comunali ex L. n. 225/1995. Coordina il C.O.C. ai sensi dell'art. 2 della L. n. 225/1995, in caso di emergenza. Gestisce i rapporti con il volontariato di protezione civile.

Area 5^

Servizi Tecnici alle Infrastrutture - Programmazione e gestione opere pubbliche - Programmazione e gestione manutenzioni al demanio, patrimonio e verde pubblico -Servizi Cimiteriali.

Servizio 12^: Servizio Tecnico Comunale – Lavori Pubblici : n. 1
Capo servizio

N°. u.o.c.	Denominazione Uffici	Annotazioni
5.12.1	Ufficio Programmazione OO.PP. - Ufficio Tecnico Lavori Pubblici	Provvede alla gestione amministrativa e tecnica dei LL.PP. (Progettazione, Direzione e Collaudo) (D.P.R. n. 554/1999;L. 109/1994 e s.m.i.; Legge R. 2/2006 e 2/2007; D.lgs. n. 163/2006); gestisce i rapporti con i professionisti esterni incaricati della progettazione, direzione o collaudo delle OO.PP.

Servizio 13^ - Servizio Comunale di Gestione e Manutenzione del Patrimonio- Servizi Cimiteriali n. 1 Capo servizio		
N°. u.o.c.	Denominazione Uffici	Annotazioni
5.13.1	Ufficio Manutenzione ordinaria Edifici Comunali	Assicura la gestione ordinaria dei servizi inerenti la cura e la conservazione del patrimonio nonché gli interventi di manutenzione ordinaria degli edifici di proprietà comunale e dei relativi impianti tecnologici. Gestisce i rapporti con la società partecipata AGT Multiservizi s.r.l.
5.13.2	Ufficio Manutenzione ordinaria Strade Comunali, Pubblica Illuminazione e Verde Pubblico	Assicura, tramite il personale interno o servizi in economia o in appalto a terzi, la manutenzione ordinaria del demanio e del verde pubblico dei relativi impianti. Gestisce i rapporti con la società partecipata AGT Multiservizi s.r.l. Fornisce assistenza tecnica ed operativa agli altri servizi dell'Ente (montaggio e smontaggio impianti, segnaletica, arredo urbano, trasporto attrezzature e mezzi ect.). Gestisce il parco mezzi dell'Ente (ricovero e manutenzione).
5.13.3	Ufficio Gestione Cimitero e Concessioni Cimiteriali	Gestisce la struttura comunale cimiteriale e i servizi annessi di polizia mortuaria (D.P.R. n. 285/1990). Gestisce i procedimenti autorizzati e di concessione del demanio cimiteriale.

Area 6[^]

Servizi Tecnici al Territorio e Espropriazioni - Programmazione e Assetto Urbanistico - Edilizia privata - Autorizzazioni e concessioni in sanatoria - Controllo antiabusivismo edilizio.

Servizio 14 [^] : Servizio Pianificazione Urbanistica- : n. 1 Capo servizio		
N°. u.o.c.	Denominazione Uffici	Annotazioni
6.14.1	Ufficio Gestione del Piano Regolatore Generale e dei Piani di Attuazione.	Gestisce la programmazione Urbanistica del territorio e predispone gli Atti Urbanistici (Varianti, Piani attuativi, Piani di Recupero, Dero-ghe).
6.14.2	Ufficio Espropriazioni per P.U.	Provvede alla gestione amministrativa e tecnica dei procedimenti espropriativi per p.u. ai sensi del DPR n. 327 del 08/06/2001-
6.14.3	Ufficio del Demanio	Gestisce i rapporti con l'Autorità Portuale e il Demanio Statale e Regionale. Gestisce le aree demaniali in regime di concessione al Comune. Cura gli adempimenti comunali inerenti le attività di balneazione su aree in concessione regionale. Provvede all'attuazione dei provvedimenti di esecuzione in danno per lo sgombero di aree di proprietà pubblica comunale.
6.14.4	Ufficio Edilizia Privata	Gestisce i procedimenti di autorizzazione e concessione edilizia, acquisendo i pareri endoprocedimentali di Enti ed Autorità di tutela esterne (denunce inizio attività - permesso di costruire - comunicazioni di opere edilizie di ordinaria manutenzione - agibilità - autorizzazione ambientale o certificazione di assenza di danno ambientale - convenzioni edilizie - gestione controllo edilizio - denunce opere in cemento armato ect.).

Servizio 15^: Servizio Sanatoria
Edilizie e Antiabusivismo: n. 1
Capo servizio

N°. u.o.c.	Denominazione Uffici	Annotazioni
6.15.1	Ufficio Condono Edilizio e sanatoria	Gestisce i procedimenti di autorizzazione e concessione edilizia in sanatoria.
6.15.2	Ufficio Coordinamento Antiabusivismo edilizio	Istruisce i procedimenti di demolizione o acquisizione al patrimonio delle opere abusive. Cura i rapporti alle AA.GG. Coordina il nucleo antiabusivismo.

Area 7^

Servizi di vigilanza – Corpo di Polizia Municipale e Amministrativa

Servizio 16^: <u>Servizi di Polizia Municipale</u> : n. 1 Capo servizio		
N°. u.o.c.	Denominazione Uffici	Annotazioni
7.16.1	Ufficio Segreteria Comando Servizi di Polizia Municipale	Fornisce i servizi di collaborazione e segreteria amministrativa al Comandante. Effettua la vigilanza sulla viabilità e sicurezza urbana a mezzo del Corpo P.M. e Ausiliari T.-notifiche e atti delegati dall'A.G. - dati presenza personale. Il Corpo di P.M. assicura i servizi di Polizia Municipale ai sensi della L. 65/1986 e del regolamento comunale di P.M. (vigilanza sulla viabilità e sicurezza urbana, Polizia Edilizia, Amministrativa, Annonaria ed Ambientale) ivi compresi le funzioni di polizia giudiziaria, di pubblica sicurezza.
7.16.2	Vigilanza Commercio e Annona	Effettua controlli sulle attività commerciali, rilascia pareri per occupazioni suolo pubblico, pareri per lavori stradali e passi carrai.
7.16.3	Vigilanza Edilizia	Attività controllo del territorio per abusivismo edilizio

Servizio 17^: <u>Servizi di Polizia Amministrativa</u> <u>gestione Verbali C.d.S. Contenzioso C.d.S.-</u> <u>Depenalizzazione - Autorizzazioni TULPS –</u> <u>Documenti smarriti - Informativa n. 1 Capo servizio</u>		
N°. u.o.c.	Denominazione Uffici	Annotazioni
7.17.1	Ufficio Verbali C.d.S.	Gestisce i procedimenti inerenti le infrazioni alle ordinanze comunali, la gestione delle procedure di infrazione al C.d.S. (Decreto Legislativo n. 285 del 30/04/1992) .
7.17.2	Ufficio Contenzioso C.d.S	Gestisce il contenzioso dei procedimenti inerenti alle infrazioni al C.d.S.
7.17.3	Ufficio Depenalizzazione	Assicura il servizio di depenalizzazione ex art. 27 Legge n. 689/1981