



CITTA' DI VITTORIA

PROVINCIA DI RAGUSA

Copia di Deliberazione della Giunta Comunale

Deliberazione N. 587

Seduta del 19.12.2017

OGGETTO : Deliberazione di G.C. n.461 del 16.10.2017. Modifica dell'allegato "C"

L'anno duemiladiciassette il giorno diciannove del mese di dicembre alle ore 15,30, in Vittoria e nell'Ufficio comunale, in seguito a regolare convocazione, si è riunita la Giunta Comunale con l'intervento dei Signori:

BILANCIO 2017

INT. _____

CAP. _____

MOVIMENTO CONTABILE

Stanz. di Bilancio € _____

Storni e variaz. al Bilancio € _____

Stanz. Assestato € _____

Imp. di spesa assunti € _____

Disponibilità € _____

Impegno del presente atto € _____

Disponibilità residua € _____

Il Responsabile del Servizio Finanziario

COMPONENTI GIUNTA COMUNALE	PRESENTI	ASSENTI
SINDACO: Avv. Giovanni MOSCATO	X	
V. SINDACO: Dott. Andrea LA ROSA	X	
ASS.RE: Ins. Maria Giovanna COSENTINO		X
ASS.RE: Avv. Daniele SCROFANI CANCELLIERI		X
ASS.RE: Ing. Paolo NICASTRO	X	
ASS.RE: dott. Gianluca OCCHIPINTI	X	

con l'assistenza del Segretario Generale, Avv. Antonino Maria Fortuna il Sindaco, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la seduta ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

LA GIUNTA

- VISTO l'Ord. A. EE. LL. vigente in Sicilia ed in particolare l'art.186;
- VISTA la L.R. n.30/00 artt.12 e 16;
- VISTO il D.L.vo n.267/2000
- Vista la seguente proposta

Parere Regolarità Tecnica	
VISTA la presente proposta di Deliberazione	
ESPRIME PARERE FAVOREVOLE In ordine alla regolarità tecnica.	
Si attesta/ non si attesta la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione Amministrativa	
Vittoria, <u>30.11.2017</u>	Il Dirigente
Parere Regolarità Contabile	
VISTA la proposta di Deliberazione	
ESPRIME PARERE in ordine alla regolarità contabile.	
L'importo della spesa di €. _____ è imputata al _____	
VISTO: Si attesta la copertura Finanziaria	
Si dà atto che la presente proposta di Deliberazione comporta riflessi diretti/indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente	
Vittoria,	Il Dirigente
Spazio riservato al Segretario Generale	
Vittoria,	Il Segretario Generale

**DIREZIONE "RISORSE UMANE"
IL DIRIGENTE**

Visto il vigente Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione di G.M. n.803 del 26/08/1999 e ss.mm.e ii. in ultimo con deliberazione di G.C. n. 461 del 16.10.2017 e in particolare l'allegato C "Funzionigramma dell'Ente";

Vista la nota n. 417 /Gab del 21.11.2017 con la quale il Sindaco, rilevate dagli uffici alcune problematiche di funzionamento organizzativo, dispone la riorganizzazione delle Direzioni dell'Area Tecnica con il trasferimento di alcuni servizi in capo alla Direzione Manutenzioni ad altre Direzioni come da quadro sinottico ivi allegato;

Ritenuto che sia urgente un intervento al fine di migliorare il buon andamento della macchina amministrativa ed implementare gli standard di efficienza dei servizi resi all'Ente e alla cittadinanza;

Ritenuto, per quanto sopra, di trasferire il Servizio "Idrico Integrato Acquedotto e Fognatura" alla Direzione "Ecologia e Tutela del Patrimonio Ambientale", il Servizio "Autoparco" alla Direzione "Polizia Municipale", il Servizio "Energia" alla Direzione "Politiche Finanziarie, Bilancio ed Economato" ed inoltre di trasferire il servizio "Depenalizzazione" dalla Direzione Sviluppo Economico alla Direzione Tributi;

Ritenuto altresì, di modificare il "Funzionigramma dell'Ente" ed in particolare quello delle suddette direzioni come da allegato C);

Atteso, che in data 01-12-2017 con nota prot.n 1088 /R.U., ai sensi dell'art.6 del D.Lgs n.165/2001, è stata data informativa alle OO.SS.,



Visto l'OREL vigente;

Visto il parere favorevole di regolarità tecnica apposto dal responsabile del servizio;

Atteso che non necessita il parere di regolarità contabile in quanto non ricorrono i presupposti previsti dalla Legge n. 213/2012;

PROPONE

Per le superiori ragioni di:

- mantenere quanto contenuto negli allegati A) e B) della deliberazione di G.C. n. 461 del 16.10.2017;
- approvare le modifiche apportate al "Funzionigramma dell'Ente" come da allegato C), che fa parte integrante del presente provvedimento;
- dare atto che il presente provvedimento non implica riflessi diretti/indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente.
- di dichiarare la presente immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del T.U.E.L. 2000 e s.m.i..

Istruttore Amm.vo
Sig.ra Daniela Palumneri

L'Istruttore Direttivo Contabile
Dott.ssa Giuseppa Di Modica

Il Dirigente
Dott. Alessandro Basile

E LA GIUNTA COMUNALE

Vista la superiore proposta;

Visti:

- il parere favorevole di regolarità tecnica ai sensi degli artt. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, D. Lgs. 267/2000 ;
- ~~il parere favorevole di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria ai sensi degli artt. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, D. Lgs. 267/2000;~~

~~il parere favorevole delle OO.SS. espresso nelle sedute di consultazione del 14.12.2017~~
Ritenuto di dover provvedere in merito: *come da verbale n. 4, ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. 165/01,*
Procedutosi alla seguente votazione resa ai sensi di legge: *integrante anche delle schede relative alle*
presenti n. 4 (4) *figure professionali di "L'Amministrazione dei Servizi Tecnici" e*
assenti n. 2 (2) *"L'Istruttore Direttivo dei Servizi Tecnici" con l'insediamento*
votanti n. 4 (4) *della predizione delle lauree in "Ingegneria Industriale"*
voti favorevoli n. 4 (4) *ed equipollenti.*
voti contrari n. 1 (1)
astenuiti n. 1 (1)

DELIBERA

- 1) di far propria la superiore proposta meglio descritta nella parte pregressa del presente provvedimento; *ad eccezione*
Successivamente: *del trasferimento del servizio "Impiegati" alla Direzione Distrettuale*
visto l'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 267/2000; *Finanziaria e S. Lavoro ed Economato.*
Procedutosi alla seguente votazione resa ai sensi di legge:
presenti n. 4 (4)
assenti n. 2 (2)
votanti n. 4 (4)
voti favorevole n. 4 (4)
voti contrari n. 1 (1)
astenuiti n. 1 (1)
- 2) di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs.18/08/00, n. 267 e smi.

**FUNZIONARIO DEI
SERVIZI TECNICI**

Lauree Magistrali: Architettura e Ingegneria Edile-Architettura (LM-4), Ingegneria Civile (LM-23), Ingegneria dei sistemi edilizi (LM- 24) Ingegneria della Sicurezza (LM-26), Ingegneria Meccanica (LM -33) conseguite secondo il vigente ordinamento universitario, presso Università o Istituti di istruzione universitaria equiparati. Sono altresì ammessi i Diplomi di laurea conseguiti secondo il vecchio ordinamento universitario, la cui equiparazione alle classi di lauree Magistrali richieste è stabilita dal D.I. 09.07.2009 pubblicato sulla G.U. del 07.10.2009, n. 233.

- Abilitazione all'esercizio professionale.

N. 1 prova scritta vertente sulle seguenti materie:

- Ordinamento regionale EE.LL;
- Progettazione di opere pubbliche edili e stradali; pianificazione territoriale ed urbanistica, con applicazione di scienza delle costruzioni (in legno, acciaio e cemento armato).

Prova orale:

- Le materie delle prove scritte;
- Nozioni di diritto amministrativo;
- Tecnologia delle costruzioni edili;
- Tecnologia delle costruzioni stradali;
- Programmi di manutenzione e piani di sicurezza;
- Tecnologia delle Costruzioni idrauliche, acquedotti e impianti tecnologici
- Legislazione nazionale e regionale sui LL.PP.;
- Normativa in materia di sicurezza sul lavoro;
- Cenni sulle principali teorie dell'organizzazione del lavoro e sulla gestione delle risorse umane;
- Ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche;
- Organizzazione e rapporto d'impiego negli Enti Locali;
- Normativa in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture negli Enti Locali;
- Normativa in materia di espropriazioni;
- Diritti e doveri dei dipendenti pubblici;
- Normativa sul procedimento amministrativo e in materia di trattamento dei dati personali.

Accertamento della conoscenza, a livello avanzato, della lingua straniera e dell'uso delle apparecchiature ed applicazioni informatiche più diffuse.

**ISTRUTTORE
DIRETTIVO DEI
SERVIZI TECNICI**

Lauree in: Ingegneria Civile e Ambientale (L-7), Urbanistica e Scienze della Pianificazione Territoriale ed Ambientale (L-21) e Ingegneria industriale (L-9) conseguite presso Università o Istituti di istruzione universitaria equiparati. Sono altresì ammessi i diplomi di laurea in Ingegneria civile, Ingegneria per l'ambiente ed il territorio, conseguiti secondo il vecchio ordinamento universitario la cui equiparazione alle classi di laurea magistrali è stabilita dal D.L. 09.07.2009 pubblicato sulla G.U. del 07.10.2009, n. 233.

N. 1 prova scritta vertente sulle seguenti materie:

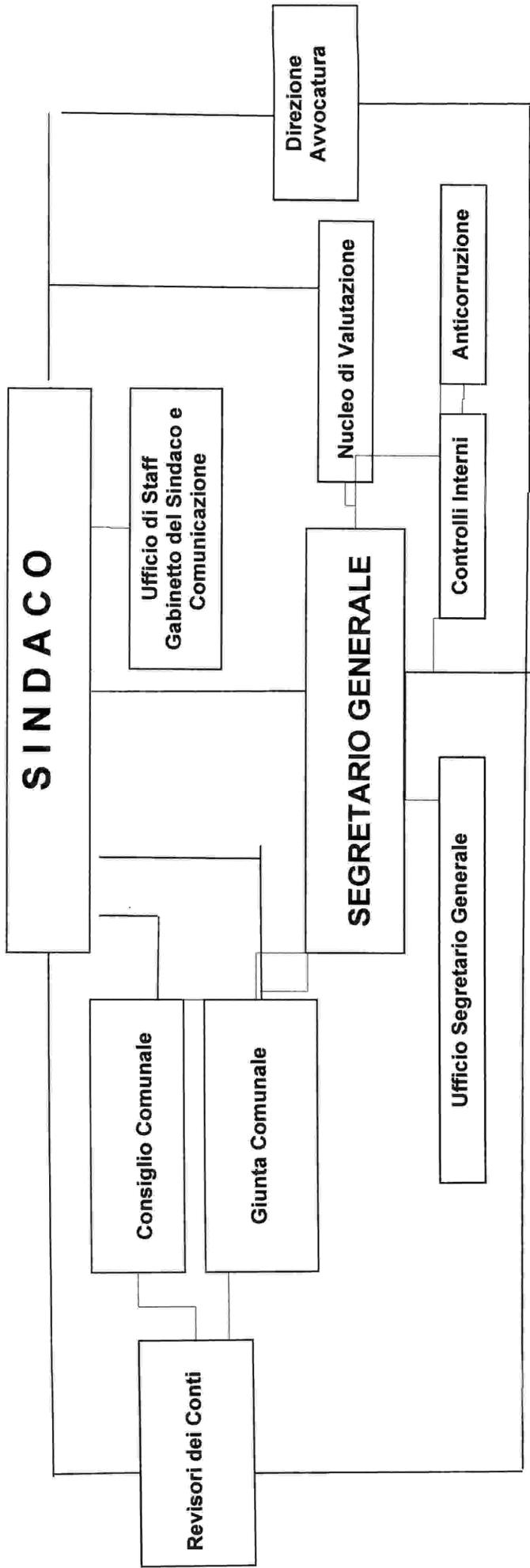
- Redazione di un progetto di opera pubblica con disegni, preventivo di spesa e relazione;
- Legislazione urbanistica e sugli espropri.

Prova orale:

- Materie della prova scritta;
- Nozioni riguardanti:
- Costruzioni civili in genere,
- Strade e ponti,
- Costruzioni idrauliche ed acquedotti,
- Servizi ed impianti tecnologici,
- Urbanistica,
- Piano regolatore,
- Regolamento edilizio,
- Nozioni sul diritto di proprietà, servitù, contratti ed obbligazioni ,
- Regolamento sulla contabilità generale dello Stato specie per quanto riguarda le opere pubbliche e forniture EE.LL.,
- Legislazione regionale amministrativa riguardante l'attività degli EE.LL.
- Ordinamento regionale EE.LL.;
- Cenni sulle principali teorie dell'organizzazione del lavoro e sulla gestione delle risorse umane;
- Ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche;
- Organizzazione e rapporto d'impiego negli Enti Locali;
- Norme in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
- Normativa in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture negli Enti Locali;
- Normativa in materia di espropriazioni;
- Diritti e doveri dei dipendenti pubblici;
- Normativa sul procedimento amministrativo e in materia di trattamento dei dati personali.

Accertamento della conoscenza, a livello avanzato, della lingua straniera e dell'uso delle apparecchiature ed applicazioni informatiche più diffuse.

**QUADRO SINOTTICO DEL SISTEMA ORGANIZZATIVO
DEL COMUNE DI VITTORIA**



Direzione	Direzione	Direzione	Direzione	Direzione	Direzione	Direzione	Direzione	Direzione	Direzione	Direzione	Direzione	Direzione	Direzione	Direzione	Direzione	Direzione	Direzione	
Affari Generali, Decentramento e Programmazione Comunitaria	Politiche Finanziarie, Bilancio ed Economato	Politiche Socio Assistentziali, Pubblica Istruzione e Politiche Culturali	Sistemi e Servizi Demografici, Statistici, Informatici	Polizia Municipale	Risorse Umane	Tributi e Servizi di Fiscalità Locale	Servizi Tecnici	Sviluppo Economico, Attività Produttive, Agricoltura e Turismo	Urbanistica	Ecologia e Tutela del Patrimonio Ambientale	C.U.C. - Sezione di Vittoria							

FUNZIONIGRAMMA DELL'ENTE

STRUTTURA STAFF: UFFICIO DI GABINETTO DEL SINDACO E COMUNICAZIONE

STRUTTURE: IN DOTAZIONE ORGANICA

DIREZIONI :

- Direzione Risorse Umane
- Direzione Affari Generali, Decentramento e Programmazione Comunitaria
- Direzione Politiche Socio Assistenziali, Pubblica Istruzione e Politiche Culturali
- Direzione Sistemi e Servizi Demografici, Statistici, Informatici
- Direzione Politiche Finanziarie, Bilancio ed Economato
- Direzione Sviluppo Economico, Attivita' Produttive, Agricoltura e Turismo
- Direzione Tributi e Fiscalità Locale
- Direzione Urbanistica
- Direzione Servizi Tecnici
- Direzione Ecologia e Tutela del patrimonio Ambientale
- Direzione Avvocatura
- Direzione Polizia Municipale

STRUTTURE: FUORI DOTAZIONE ORGANICA

**C.U.C. Centrale Unica di Committenza – Trinakria Sud
Sezione staccata di Vittoria -**

SEGRETARIO GENERALE

MISSIONE

Il Segretario Generale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa all'interno dell'amministrazione al fine di assicurare la correttezza dell'attività amministrativa dell'ente sotto il profilo della conformità dell'azione amministrativa alle Leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti.

E' responsabile della prevenzione della corruzione nell'Ente, qualora non nominato altro soggetto interno.

E' responsabile dell'organizzazione, della direzione del controllo di regolarità amministrativa, del controllo interno successivo. In dette funzioni viene supportato e coadiuvato dalle Direzioni "Affari Generali e Decentramento", "Politiche Finanziarie, Bilancio ed Economato" e "Risorse umane".

E' responsabile del Sistema integrato dei controlli interni e dell'Ufficio Provvedimenti Disciplinari (UPD).

Principali funzioni ed attività:

- Partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
- Supporta le attività del Presidente del Consiglio, del Consiglio Comunale e coordina gli uffici di Presidenza del Consiglio;
- Esercita attività di rogito di tutti i contratti nei quali l'ente è parte e di autenticazione di scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente, qualora sia espressamente richiesto dall'Amministrazione;
- Assicura l'assistenza e la collaborazione agli Organi burocratici dell'Ente;
- Assicura assistenza giuridico amministrativa agli organi elettivi dell'Ente;
- Supporta e coordina l'attività di consulenza, studio, ricerca, pareri in materia di norme regolamentari e statutarie;
- Esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto e dai Regolamenti o conferitagli dal Sindaco;
- Sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Dirigenti e ne coordina l'attività;
- Al Segretario Generale rispondono i dirigenti ai fini delle conformità dello svolgimento delle loro funzioni alla legge, allo Statuto e ai regolamenti;
- Garantisce il rispetto della legittimità dei provvedimenti adottati;
- Cura il sistema integrato dei controlli interni e del piano anticorruzione, qualora non nominato altro soggetto interno;
- Assicura il controllo sugli atti amministrativi nella fase successiva all'adozione dell'atto;
- Assicura il controllo interno di gestione e il controllo strategico secondo quanto stabilito nell'apposito regolamento e collabora con il Nucleo di Valutazione nelle sue varie attività;
- Di norma cura la predisposizione del piano triennale di prevenzione della corruzione e la trasmissione al dipartimento della funzione pubblica qualora non sia stato nominato un soggetto diverso;
- Coordina le norme riguardanti la prevenzione e la repressione della corruzione nell'Ente, qualora non nominato altro soggetto interno;
- Assicura l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco;
- Attua, di concerto con la Direzione Bilancio e Programmazione, politiche di controllo strategico e di gestione al fine di favorire il raggiungimento degli obiettivi dell'Ente prefissati in fase di pianificazione. e l'autoregolazione del sistema "azienda" in modo da consentirgli, attraverso modifiche ed aggiustamenti, di conseguire gli obiettivi. Tale sistema di controllo di gestione è interrelato con il sistema di valutazione del personale e, quindi, con il sistema incentivante.

- Collabora con il Sindaco e con la Giunta, ed il nucleo di valutazione alla definizione di progetti strategici e li supporta per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge. A tal fine cura la definizione della proposta di relazione previsionale e programmatica e alla predisposizione della proposta del piano esecutivo di gestione, del PDO, controlli interni, strategico e di gestione.
- Assicura attraverso apposita struttura il controllo interno di gestione e il controllo strategico secondo quanto stabilito nell'apposito regolamento;
- Supportare sul piano tecnico ed operativo le diverse fasi del ciclo della performance;
- Assicura un flusso costante di informazioni al Nucleo di Valutazione alla Giunta Comunale ed al Sindaco;
- Supporta il Nucleo di Valutazione nelle sue varie attività;
- Cura e predisposizione del piano triennale di prevenzione della corruzione e la trasmissione al dipartimento della funzione pubblica;
- Assicura l'attuazione delle norme riguardanti la prevenzione e la repressione della corruzione nell'Ente;
- Dirige il coordinamento e la gestione dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari;
- Cura i processi di definizione delle relazioni sindacali.

UFFICIO DI GABINETTO DEL SINDACO E COMUNICAZIONE

MISSIONE

Assicura il supporto al Sindaco nell'azione amministrativa e nell'attività di comunicazione istituzionale dell'ente e di promozione dell'immagine e del ruolo del Comune;

Gestisce i rapporti con i mezzi di comunicazione di massa;

Principali funzioni ed attività:

- Gabinetto del Sindaco (segreteria, rapporti con i cittadini, le istituzioni e gli altri soggetti esterni e supporto all'attività istituzionale)
- Portavoce
- Ufficio Comunicazione
- Cerimoniale
- Comunicazione esterna e promozione dell'immagine del Comune

L'ufficio di Gabinetto del sindaco svolge le sue funzioni alle dirette dipendenze del Sindaco.

DIREZIONE RISORSE UMANE

MISSIONE

Assicura il controllo di regolarità amministrativa nella fase preventiva della formazione dell'atto attraverso il parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

Cura in particolare, la direzione strategica delle politiche del personale e dell'organizzazione, delle politiche di formazione del personale.

Assicura la programmazione delle azioni e delle metodologie finalizzata allo sviluppo del sistema professionale interno;

Cura la rilevazione dei fabbisogni formativi del sistema formativo;

Garantisce l'applicazione del contratto di settore dal punto di vista amministrativo e contabile;

Direzione strategica delle politiche organizzative e delle Risorse Umane.

Principali funzioni ed attività:

- Cura la predisposizione della relazione previsionale e programmatica per la parte relativa alle spese del personale, il piano triennale per l'affidamento degli incarichi di collaborazioni autonome;
- Gestisce la mobilità interna del personale e l'assegnazione dei dipendenti ai settori;
- Definizione, in collaborazione con i responsabili competenti, degli interventi necessari per migliorare la qualità dei servizi;
- Cura la formazione professionale Risorse Umane;
- Assicura i processi e le azioni di Engagement e di Involvement del personale nella macchina amministrativa e le azioni di Enrichment delle competenze professionali;

DIREZIONE AFFARI GENERALI, DECENTRAMENTO E PROGRAMMAZIONE COMUNITARIA

MISSIONE

Assicura il controllo di regolarità amministrativa nella fase preventiva della formazione dell'atto attraverso il parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;

Assicura i processi di ottimizzazione delle procedure interdirezionali della macchina amministrativa;

Assicura il supporto tecnico – amministrativo agli organi elettivi e di governo dell'ente nell'azione amministrativa;

Cura la gestione informatizzata del protocollo generale e notifiche;

Cura il coordinamento gestionale della Delegazione Municipale di Scoglitti;

Garantisce la gestione della macchina amministrativa in occasione delle consultazioni elettorali nonché collabora con il Segretario Generale nelle attività elettorali. Provvede alle attività di custodia e raccolta degli atti deliberativi.

Gestione locazione beni immobili;

Cura il coordinamento e l'attività gestionale dell'Ufficio di Gabinetto del Sindaco;

Principali funzioni ed attività:

- Supporta le attività della Giunta Municipale e delle Commissioni Consiliari;
- Cura l'assistenza logistico-tecnica ed amministrativa dei Gruppi consiliari nonché delle Commissioni consiliari;
- Gestione dell'iter procedimentale delle deliberazioni di Consiglio e di Giunta dalla fase della proposta alla pubblicazione;
- Gestione amministrativa dei Servizi Cimiteriali;
- Gestione del Registro delle Deliberazioni, delle Determinazioni dirigenziali e delle Ordinanze Sindacali;
- Decentramento e coordinamento della Delegazione Municipale di Scoglitti (**delib. n. 178/2012**) attraverso il controllo funzionale dell'**UNITÀ DI PROGETTO INTERSETTORIALE DEI SERVIZI DELLA CIRCOSCRIZIONE DI SCOGLITTI** (**delib. di G.C. n. 178/2012 e n. 528/2013**) con le seguenti **principali funzioni ed attività:**
 - Coordinamento gestionale di decentramento;
 - Servizi demografici e statistici decentrati;
 - Servizi Cimiteriali e ufficio Contratti
 - Tributi;
 - Servizi Manutentivi;
 - Attività ricettive e di accoglienza dell'utenza turistica;
 - Servizi della Circoscrizione in genere;

SERVIZIO:

PROGRAMMAZIONE COMUNITARIA E RETI DI SVILUPPO

MISSIONE

Assicura il controllo di regolarità amministrativa nella fase preventiva della formazione dell'atto attraverso il parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;

Cura la formalizzazione di partenariati regionali, nazionali ed internazionali con Enti pubblici e attori specializzati;

Cura le azioni di sviluppo locale di tipo partecipativo pubblico-privato – (CLLD Community Led Local Development);

Cura le attività e i progetti di internazionalizzazione dell'Ente;

Cura le attività e i progetti di R&S, innovazione tecnologica e organizzativa dell'Ente;

Cura le relazioni tecnico-istituzionali con partner pubblici e privati;

Assicura efficacia dei piani di sviluppo locale, accordi di partenariato, piani di azione locale, contratti di rete, contratti di sviluppo, accordi di programma, etc.

Principali funzioni ed attività:

- Attività di presentazione istanze in partenariato sui programmi regionali PO FERS, PO FEARS, PO FEAMP, PO FSE, programmi nazionali PON e misure ministeriali nonché comunitari;
- Cura le attività relative all' internazionalizzazione dei progetti, nonché quelle relative ai progetti di R&S e innovazione a valere su fondi regionali e nazionali;
- Cura gli strumenti di Sviluppo locale di tipo partecipativo pubblico-privato: CLLD (Community Led Local Development),(Reg. (UE) n. 1303/2013, artt. da 32 a 35; Reg. (UE) n. 1305/2013, artt. da 42 a 44) e EGTC (European Grouping of Territorial Cooperation);
- Pianificazione in partenariato delle azioni di sviluppo locale su azioni e misure del PSR Sicilia 2014-2020, Strategia dell'innovazione Intelligente, FLAG FEP -FEAMP, ITI (Investimenti Territoriale Integrato) Agenda Urbana etc; cura l'elaborazione di PAL (Piani Azione Locale) e

- PSL (Piani Sviluppo locale), accordi di programma e di partenariato pubblico-privato, anche in partenariato;
- Formalizzazione di partenariati, protocolli d'intesa, consorzi, società consortili, associazioni, contratti di rete e di sviluppo pubblico-privati con enti e attori accreditati a livello nazionale e internazionale;
 - Programmazione, azioni di concertazione e creazione di reti formali (network) di sviluppo, euro progettazione e innovazione;
 - Attività di formazione professionale interna in ambito Euro-progettazione;
 - Attuazione dei programmi di rilancio della competitività del territorio, relazioni con sistema infrastrutturale di logistica e trasporti e progetti di nuova imprenditorialità: start-up innovative;
 - Collabora per le attività di rendicontazione e certificazione della spesa con la Direzione Politiche Finanziarie e Bilancio e partner esterni specializzati;

DIREZIONE POLITICHE SOCIO ASSISTENZIALI, PUBBLICA ISTRUZIONE E POLITICHE CULTURALI

MISSIONE

- Assicura il controllo di regolarità amministrativa nella fase preventiva della formazione dell'atto attraverso il parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
- Assicura la promozione delle politiche sociali e la progettazione delle azioni a sostegno dell'integrazione e cooperazione sociale tutelando il benessere della popolazione;
- Cura la formulazione di piani di azioni positivi per la rimozione degli ostacoli che impediscono la piena realizzazione di pari opportunità e la promozione ed il coordinamento delle iniziative sociali promosse dal terzo settore;
- Cura le procedure per i contributi per progetti formativi e didattici, attività scolastiche extracurricolari, scambi culturali, attività di approfondimenti culturali, progetti sperimentali, attività integrative e parte della intercultura;
- Collabora con la Direzione "Programmazione Comunitaria, Servizi e Reti di Progettazione e Sviluppo" per il reperimento e la gestione di fondi e risorse esterne funzionali alle azioni di sviluppo socio-assistenziale;
- Garantisce, la qualità dei servizi sociali erogati e il presidio del processo di accreditamento di servizi e strutture.
- Cura Pari Opportunità e Antiviolenza (Centro Donna);
- Garantisce il presidio sui rapporti con le istituzioni, gli enti e il terzo settore nei predetti ambiti e ne sostiene l'azione.
- Garantisce e assicura le azioni amministrative di supporto ai servizi di Pubblica Istruzione.
- Garantisce il presidio sui rapporti con le istituzioni, gli enti e il terzo settore nei predetti ambiti e ne sostiene l'azione.
- Assicura la promozione delle politiche per lo sviluppo locale programmando, coordinando e attuando le azioni sul territorio finalizzate allo sviluppo del sistema integrato culturale;
- Cura la programmazione di iniziative e manifestazioni culturali e la promozione della conoscenza dei beni artistici;
- Assicura il sostegno alle politiche educative e socio assistenziali tramite la pianificazione, promozione e diffusione dei programmi ed iniziative nel campo dello sport e del tempo libero per favorire l'integrazione sociale;
- Attua politiche di valorizzazione delle attività sportive;

Cura la gestione degli impianti sportivi comunali.

Principali funzioni ed attività:

- Programmazione e gestione del servizio sociale di base per minori, anziani e portatori di handicap (analisi dei problemi individuali e di gruppo, interventi a sostegno dell'individuo o del nucleo familiare, assistenza domiciliare, sussidi economici, affidi, ecc.);
- Gestione dei servizi residenziali per anziani;
- Assistenza scolastica nel trasporto di portatori di handicap programmazione e gestione (diretta o indiretta) di iniziative di animazione e socio ricreative rivolte alle fasce più deboli della popolazione;
- Programmazione e gestione dei servizi relativi alla tossicodipendenza;
- Attività di supporto al Sindaco quale Autorità Sanitaria Locale;
- Promozione e coordinamento dei soggetti appartenenti all'area del volontariato operanti nello ambito sociale;
- Promozione della rimozione dei comportamenti discriminatori per sesso e di ogni altro ostacolo che limiti di fatto l'uguaglianza delle donne nell'accesso al lavoro e la progressione professionale e di carriera;
- Vigilanza sulla gestione di servizi sociali da parte di soggetti terzi.
- Promozione e gestione di iniziative educative e ricreative rivolte all'infanzia;
- Promozione dell'accompagnamento all'età adulta dei minori e cura dell'integrazione e inserimento sociale;
- Promozione e difesa del diritto allo studio e sostentamento dell'azione;
- Programmazione e gestione (diretta o indiretta) dei servizi integrativi educativi (trasporto scolastico e mensa).
- Programmazione e gestione asili nido;
- Promuove e coordina ogni attività e azione di supporto amministrativo-gestionale dei servizi di Pubblica Istruzione;
- Cura gli atti amministrativi inerenti i servizi e le problematiche educative e di pubblica istruzione;
- Cura le iniziative e ogni attività inerente i servizi educativi integrativi e il diritto allo studio;
- Consulenza e supporto alla struttura nelle materie di competenza;
- Definizione delle specifiche modalità di attuazione degli interventi con particolare riferimento alle procedure per l'attivazione delle relazioni, per la concessione dei contributi, per la stipula di convenzioni e per il controllo della qualità delle relazioni attivate;
- Promuove e coordina le attività e i servizi socio assistenziali ed educative inerenti il bacino d'utenza della Delegazione Municipale di Scoglitti.
- Gestione delle strutture museali e teatrali, della sede espositiva comunale, dell'archivio storico e delle biblioteche comunali;
- Definizione attività legate ai beni culturali;
- Elaborazione programmi per la fruizione dei contributi comunitari e statali finalizzati alla valorizzazione dei beni culturali;
- Elaborazione e attuazione programmi e piani per la promozione e il sostegno, a fini culturali, del patrimonio dei beni artistici;
- Promuove e cura la gestione, la valorizzazione e la conoscenza dei beni artistici cittadini;
- Coordinamento dei soggetti appartenenti al terzo settore operanti in ambito culturale;
- Promozione e gestione di iniziative culturali e ricreative rivolte all'infanzia;
- Promozione di manifestazioni sportive e gestione dei rapporti con le associazioni sportive cittadine; Promozione per lo sviluppo del tempo libero;
- Gestisce la stagione turistica e i grandi eventi;

DIREZIONE SISTEMI E SERVIZI DEMOGRAFICI, STATISTICI, INFORMATICI

MISSIONE

Assicura il controllo di regolarità amministrativa nella fase preventiva della formazione dell'atto attraverso il parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;

Assicura i diversi processi nell'ambito dei servizi demografici in un'ottica di semplificazione e flessibilità sino all'erogazione del servizio nel rispetto degli standard di qualità e del decentramento;

Cura le banche dati dall'acquisizione alla registrazione sino all'elaborazione dei dati;

Garantisce la semplificazione delle procedure di certificazione e lo studio per l'identificazione degli ambiti di possibile miglioramento del servizio.

Cura la rilevazione, l'elaborazione e la diffusione di statistiche sui vari fenomeni comunali;

Cura il miglioramento della Toponomastica ed Onomastica delle vie e delle piazze.

Coordina l'attività gestionale degli Uffici del Giudice di Pace.

Cura i rapporti con il pubblico, le politiche di comunicazione ed informazione ai cittadini e di qualità dei servizi;

Cura la comunicazione interna ed esterna dell'Ente;

Cura in particolare, l'organizzazione delle politiche dei sistemi informatici;

Assicura lo sviluppo del sistema informativo in funzione di una maggiore efficienza e tempestività nella trasmissione dei dati anche attraverso la manutenzione e la gestione del sistema informatico e telematico comunale;

Garantisce l'innovazione e l'aggiornamento dei sistemi e promuove l'integrazione tra la rete comunale e le reti e i servizi telematici operanti sul territorio;

Gestisce e assicura la qualità e la tempistica dei flussi informativi e delle strutture di comunicazione dell'Ente;

Principali funzioni ed attività:

- Gestione dell'anagrafe dello Stato Civile e svolgimento di tutti i servizi connessi di carattere certificativo;
- Gestione delle liste, degli atti e delle procedure elettorali;
- Gestione dell'attività di Polizia Mortuaria;
- Rilevazione, elaborazione e diffusione di statistiche sia per le esigenze informative dei vari Settori comunali sia per conto dell' ISTAT e di altri enti richiedenti.
- Coordina l'attività gestionale degli Uffici del Giudice di Pace di Vittoria;
- URP - Sportello Informagiovani - Sportello Universitario;
- Amministrazione, gestione, controllo e manutenzione dei sistemi informatici e di telecomunicazione - Gestione utenze telefoniche; Amministrazione, Gestione e Controllo dei flussi informativi e delle strutture di comunicazione dell'Ente;

UFFICIO DEL GIUDICE DI PACE

- Cura le incombenze di cui alla deliberazione della G.C. n. 563 del 04.12.2014.

DIREZIONE POLITICHE FINANZIARIE, BILANCIO ED ECONOMATO

MISSIONE

Assicura il controllo di regolarità amministrativa per i provvedimenti di competenza nella fase preventiva della formazione dell'atto attraverso il parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;

Dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari;

Svolge costante monitoraggio sul permanere degli equilibri finanziari secondo quanto previsto dalla legge e dai regolamenti comunali;

Effettua il controllo contabile sulle delibere e determinazioni dirigenziali attraverso il parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria;

Assicura la risposta ai bisogni finanziari dell'ente alla luce delle politiche, delle priorità e dello stato finanziario dell'Ente, nonché la gestione contabile ed il controllo delle risorse economiche e finanziarie;

Garantisce l'analisi e la conseguente indicazione di scenari di finanza e fiscalità locale differenti.

Cura la presentazione delle linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato.

Principali funzioni ed attività:

- Collabora con l'Unità di Staff "Gabinetto del Sindaco e Comunicazione Istituzionale" e il Segretario Generale nella predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi, della relazione previsionale e programmatica - piano di gestione e piano strategico;
- Programmazione finanziaria e attività di supporto verso le altre Direzioni e verso la Giunta per la predisposizione dei budget di Spesa e del PEG;
- Gestione di tutte le fasi relative alla richiesta, stipulazione e gestione di mutui passivi e di altre forme di ricorso al mercato finanziario;
- Gestione delle risorse in conto capitale relativamente alle entrate provenienti da alienazioni, da contribuzioni straordinarie di enti e privati, ecc.;
- Impostazione e redazione del bilancio annuale di previsione, del bilancio pluriennale e della relazione previsionale e programmatica, Bilancio Sociale – Conto Consuntivo;
- Gestione della contabilità;
- Monitoraggio del patto di stabilità;
- Impostazione e gestione del sistema di analisi della spesa e dei costi dei servizi, predisposizione del conto consuntivo e delle rendicontazioni.
- Gestione e cura dei servizi di economato e della cassa economato;

DIREZIONE SVILUPPO ECONOMICO. ATTIVITA' PRODUTTIVE, AGRICOLTURA E TURISMO

MISSIONE

Assicura il controllo di regolarità amministrativa per i provvedimenti di competenza nella fase preventiva della formazione dell'atto attraverso il parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;

Assicura l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco, con interventi volti alla promozione, al sostegno ed allo sviluppo economico del tessuto imprenditoriale locale.

Le attività di programmazione, in maniera prioritaria, tendono al coinvolgimento degli attori locali (imprenditori commerciali, artigianali ed agricoli, organizzazioni di categoria, organizzazioni sindacali)

Il costante monitoraggio del comparto socio-economico locale permette di attenzionarne con cura i problemi e conseguentemente adottare politiche di sostegno al fine di arginare e contenere gli effetti deleteri che provoca la grave crisi economica in cui attualmente versa il comparto medesimo.

Per l'aspetto turistico si tende alla promozione e valorizzazione dei prodotti tipici locali legati alla tradizione folkloristico-culturale del territorio attivando la partecipazione dell'Ente a fiere, sagre, manifestazioni (anche a livello internazionale), per veicolare la conoscenza dei prodotti locali ed affermarne la qualità al fine di assicurare agli stessi una buona fetta di mercato nazionale ed internazionale.

E' Responsabile dei processi di vigilanza, monitoraggio e controllo delle società partecipate e dei processi di razionalizzazione.

E' Responsabile delle direzioni del Mercato Ortofrutticolo, dei Fiori e della Frutta;

Principali funzioni ed attività:

Direzione Mercati

- Coordinamento gestionale e direzioni del Mercato Ortofrutticolo, dei Fiori e della Frutta.

Trasporto pubblico locale, Mercato Ittico e Pesca, Mercato degli agricoltori, Contratti- Convenzione Trasporti

- Il servizio di trasporto pubblico locale è gestito in economia dall'Ente con mezzi propri e personale dipendente, al fine di assicurare alla cittadinanza tutta il collegamento tra il centro e le periferie.
- Per i collegamenti con la frazione marinara di Scoglitti l'Ente ha dato in concessione a ditte esterne il servizio di trasporto i cui adempimenti vengono assicurati all'interno del superiore ufficio.
- Viene costantemente assicurato il regolare funzionamento della struttura del Mercato Ittico di Scoglitti e del Mercato degli Agricoltori di Vittoria, con tutti gli adempimenti necessari a mantenere le strutture e le operazioni in esse svolte pienamente operative e funzionali all'utenza nonché agli addetti ai lavori.
- In forza di contratti/convenzione già stipulati per volontà dell'Amministrazione con provvedimenti formali, tutt'oggi operativi ed efficaci, si assicura il servizio di revisione veicoli secondo le procedure dettate per legge.

Ufficio Agricoltura e Certificazione - Gestione Servizio Caccia e Servizio Vitivinicolo

- L'ufficio Agricoltura cura e gestisce tutti i procedimenti tendenti al rilascio di certificazione di produttori agricoli.

- Gestisce il servizio venatorio con rilascio tesserini per il periodo della caccia e conseguenti adempimenti normativi successivi al ritiro degli stessi a conclusione del periodo venatorio.
- Si occupa dei procedimenti, richiesti dalla normativa, inerenti il trasporto vitivinicolo.

Ufficio Artigianato

- L'ufficio artigianato cura la gestione di tutti i procedimenti autorizzatori e di presentazione D.I.A./S.C.I.A. per l'attivazione delle attività artigianali insistenti sul territorio.
- Gestisce tutte le procedure di affidamento lotti della zona artigianale (predisposizione bandi di assegnazione, composizione commissione e quant'altro richiesto dalla normativa e dal regolamento).

Ufficio Commercio - Autorizzazioni commercio a posto fisso (esercizi di vicinato, medie e grandi strutture). Autorizzazioni pubblici esercizi. Autorizzazione commercio su aree pubbliche. Gestione piani comunali Commerciali:

- Tutti i superiori procedimenti a sostegno e per lo sviluppo dell'economia locale prevedono lo studio e l'aggiornamento continuo della normativa sempre in evoluzione con conseguente collaborazione per la predisposizione dei regolamenti e/o piani di programmazione commerciale.

Sportello Unico per le Attività Produttive - Segreteria del Settore

- Lo Sportello Unico cura i rapporti con altri Enti (ASP, Vigili del Fuoco, CPTA Ragusa, Assessorato Regionale Ambiente) per la definizione di procedimenti relativi alla certificazione sanitaria dei locali dove si svolgono le attività commerciali e artigianali, alla prevenzione incendi (ove richiesta per legge), alla emissione fumi in atmosfera.
- Fornisce costantemente informazioni su tutte le procedure da adottare per legge ai fini di avvio attività produttive.
- La Poliedrica attività del settore, soggetta a continua evoluzione normativa, richiede lo studio ed il costante aggiornamento della programmazione commerciale/imprenditoriale con la conseguente predisposizione di regolamenti, ordinanze e provvedimenti tutti tendenti a disciplinare le attività produttive.
- Infine, la segreteria del settore assicura, secondo le direttive impartite dall'Amministrazione, la produzione di atti e provvedimenti formali tesi alla promozione e valorizzazione dei prodotti enogastronomici locali, che permettono la partecipazione dell'Ente a fiere, manifestazioni e sagre.

Turismo

- In riferimento al turismo, si attua la predisposizione e l'elaborazione di programmi e piani per la promozione ed il sostegno a fini turistici del patrimonio dei beni e prodotti enogastronomici legati alla tradizione folkloristico – culturale, con conseguente promozione del mercato turistico e del marketing territoriale.

Società Partecipate

CURA I PROVVEDIMENTI E GLI ATTI AMMINISTRATIVI DI VIGILANZA, MONITORAGGIO E CONTROLLO SULLE SOCIETÀ PARTECIPATE.

Finanziamento delle azioni di sviluppo economico

- Collabora con la Direzione "Programmazione Comunitaria, Servizi e Reti di Progettazione e Sviluppo" per il reperimento di fondi e risorse esterne funzionali alle azioni di sviluppo economico del territorio.

DIREZIONE TRIBUTI E FISCALITA' LOCALE

MISSIONE

Assicura il controllo di regolarità amministrativa per i provvedimenti di competenza nella fase preventiva della formazione dell'atto attraverso il parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;

Assicura le risorse finanziarie acquisibili attraverso la corretta e tempestiva riscossione dei tributi sul territorio.

Cura la regolamentazione e la gestione delle tasse ed imposte comunali e la collaborazione con l'imposizione statale;

Assicura ogni adempimento relativo alla fiscalità locale;

Principali funzioni ed attività:

- Regolamentazione, accertamento e gestione delle tasse ed imposte comunali;
- impianto e gestione di sistemi informativi adeguati ad una corretta ed equa gestione della fiscalità locale;
- Promozione di analisi sulla "fiscalità" locale in collaborazione con gli uffici decentrati dell'Amministrazione Finanziaria dello Stato;
- Programmazione finanziaria e attività di supporto verso gli altri Settori e verso la Giunta per l'acquisizione delle risorse tributarie e la definizione delle politiche tariffarie;
- Rilascio autorizzazioni per l'occupazione di suolo pubblico e autorizzazioni inerenti lo svolgimento di pubblici spettacoli ed eventi;
- Gestione degli adempimenti fiscali;
- Controlla la regolarità dei versamenti e rilascia le autorizzazioni di suolo pubblico e i provvedimenti autorizzativi attinenti le attività del settore;

Servizio di Depenalizzazione

- Gestione del Servizio "Depenalizzazione" con il quale viene trattato gli importanti atti di contenzioso (esame dei rapporti e dei ricorsi) che scaturisce da violazioni in materia di commercio e violazioni sanitarie, accertate dalle Forze dell'Ordine e P.M., per la successiva emissione delle relative ordinanze e l'applicazione delle sanzioni accessorie previste per legge.

DIREZIONE URBANISTICA

MISSIONE

Assicura il controllo di regolarità amministrativa nella fase preventiva della formazione dell'atto attraverso il parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;

Assicura lo sviluppo e la salvaguardia del territorio in conformità alle politiche urbanistiche garantendo l'integrazione delle attività ed il coordinamento della progettazione sul territorio;

Cura i diversi processi di pianificazione urbanistica, di approvazione e gestione degli strumenti attuativi del PRG;

Garantisce l'efficacia del controllo sul territorio e la legittimità delle trasformazioni del territorio.

Principali funzioni ed attività:

- Preparazione, revisione e gestione degli strumenti di pianificazione urbanistica generale e sue varianti;

- Pianificazione degli strumenti attuativi e particolareggiati;
- Definizione della gestione e dell'aggiornamento della normativa comunale in materia di difesa del suolo e di protezione idrogeologica;
- Pianificazione urbanistica delle aree per l'edilizia residenziale pubblica;
- Pianificazione nella materia del traffico;
- Coordinamento dell'ufficio del PUC e relativa gestione delle procedure;
- Gestione della cartografia comunale;
- Progettazione e cura della qualità urbana (coordinamento degli interventi che incidono sull'immagine della città, progettazione dell'arredo urbano);
- Coordinamento e gestione della segreteria per le attività propedeutiche alla costituzione della S.T.U.;
- Recupero del centro storico;
- Tutela paesaggistica;
- Sportello Unico dell'Edilizia che promuove lo sviluppo del territorio attraverso il presidio dello sportello unico per l'edilizia che gestisce tutte le attività inerenti alle funzioni edilizie.

DIREZIONE SERVIZI TECNICI

MISSIONE

Assicura il controllo di regolarità amministrativa nella fase preventiva della formazione dell'atto attraverso il parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;

Garantisce efficacia ed efficienza dei servizi e degli interventi di manutenzione dell'ente.

Principali funzioni ed attività:

- Cura la programmazione, progettazione e realizzazione degli interventi di manutenzione del patrimonio comunale immobiliare, delle strutture e dei servizi tecnologici dei cimiteri, degli impianti sportivi e turistici, delle spiagge, dell'edilizia scolastica, delle strade, delle piazze, dell'illuminazione pubblica
- Cura la manutenzione delle strade e il controllo della loro efficienza, sicurezza e fluidità della circolazione, e conseguentemente provvede agli adempimenti successivi derivanti dalla cattiva gestione della rete stradale comunale (infortuni, insidie stradali, risarcimenti, etc).
- Gestione del pronto intervento manutentivo sul patrimonio immobiliare e infrastrutturale comunale.
- Monitoraggio, valutazione e controllo degli interventi svolti mediante affidamento a terzi.
- Assicura la realizzazione del programma di manutenzione e di adeguamento alle norme del patrimonio comunale;
- Garantisce il monitoraggio e controllo dei servizi esternalizzati di competenza della direzione.

DIREZIONE ECOLOGIA E TUTELA DEL PATRIMONIO AMBIENTALE

MISSIONE

Assicura il controllo di regolarità amministrativa nella fase preventiva della formazione dell'atto attraverso il parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;

Assicura la qualità dell'ambiente ed il controllo delle sue risorse naturali attraverso la salvaguardia del territorio dall'inquinamento e dal degrado ambientale

Assicura il controllo e la tutela degli animali e la prevenzione del fenomeno randagismo e servizi correlati.

Assicura la gestione, il monitoraggio e il controllo del sistema dei rifiuti assimilati e di raccolta differenziata

Principali funzioni ed attività:

- Cura la gestione degli impianti di tecnologia ambientale (impianti di depurazione, di pretrattamento, ecc), lo sviluppo, la promozione e la realizzazione di progetti finalizzati al miglioramento e salvaguardia della qualità ambientale.
- Cura la programmazione, progettazione, realizzazione e manutenzione degli interventi connessi al Servizio Idrico Integrato, compresa la gestione della rete idrica di distribuzione dell'acqua, dei servizi tecnici dell'acquedotto comunale, e della rete fognaria.
- Garantisce la realizzazione di iniziative, la sensibilizzazione e l'educazione ambientale della cittadinanza.
- Cura la gestione dei servizi di igiene ambientale.
- Controllo e vigilanza dei servizi esternalizzati in materia del ciclo integrato dei rifiuti e assicura l'implementazione e la manutenzione del verde pubblico.
- Cura la realizzazione di ogni azione e atto gestionale di tutela del patrimonio ambientale.
- Cura la gestione del sistema di raccolta differenziata.

DIREZIONE AVVOCATURA

MISSIONE

La Direzione Avvocatura opera alle dirette dipendenze funzionali-amministrative del Sindaco.

Assicura il controllo di regolarità amministrativa nella fase preventiva della formazione dell'atto attraverso il parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;

Svolge tutte le funzioni e le prerogative previste nel Regolamento dell'Avvocatura.

Provvede "alla difesa e alla tutela dei diritti e degli interessi del Comune avanti tutti gli Organi giurisdizionali e dinnanzi ai collegi arbitrali" e nel contempo "esprime pareri sulle questioni ad essa sottoposte dal Sindaco e dal Segretario Generale.

Principali funzioni ed attività:

- L'Avvocatura, previo formale incarico, provvede con il proprio/i legale/i, alla difesa e alla tutela dei diritti e degli interessi del Comune avanti tutti gli Organi giurisdizionali e dinnanzi ai collegi arbitrali.
- Il Sindaco, previa valutazione tecnica del Dirigente dell'Ufficio Avvocatura, agisce e resiste in giudizio. conferendo il relativo mandato al legale incaricato.
- Nei giudizi che si svolgono avanti agli Organi giurisdizionali avente sede nel Foro di Ragusa ed affidati all'Avvocatura, la stessa esercita la rappresentanza e difesa e la domiciliazione dell'Ente.
- In tutti gli altri giudizi affidati al/ai legale/i la domiciliazione viene effettuata presso un avvocato libero professionista del luogo del Giudice adito, indicato dal legale del Comune cui è stata assegnata la vertenza.
- All'Avvocato libero professionista saranno corrisposti i diritti di domiciliazione nella misura determinata dalle vigenti Tariffe Professionali Forensi.
- L'Avvocatura esprime pareri sulle questioni ad essa sottoposte dal Sindaco, dal Segretario Generale.
- I pareri sono resi dal Dirigente dell'Ufficio di Avvocatura o dal legale incaricato dal Dirigente medesimo, che, comunque, sottoscrive in uno al primo i pareri redatti;
- La richiesta di parere dovrà essere accompagnata da una dettagliata e motivata relazione sulle questioni sottoposte all'esame dell'Avvocatura da parte del richiedente il parere; la richiesta dovrà, altresì, essere corredata dalla necessaria documentazione nonché dalla

indicazione della normativa disciplinante la fattispecie e dall'opinione del Dirigente del Direzione richiedente.

DIREZIONE POLIZIA MUNICIPALE

MISSIONE

Assicura il controllo di regolarità amministrativa nella fase preventiva della formazione dell'atto attraverso il parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;

Assicura i servizi necessari ad un sicuro vivere civile attraverso la tutela della sicurezza pubblica.

Garantisce il controllo del traffico, il pronto intervento ed un coerente ed efficiente regime di controlli su reati e abusi in diversi campi.

Cura il presidio della circoscrizione, il coordinamento con le altre forze dell'ordine per gli interventi di sicurezza ed ordine pubblico e lo svolgimento delle attività di polizia giudiziaria.

Vigila sulle C.E. in materia di Urbanistica di concerto con il Settore Urbanistica.

Collabora con l'ufficio di protezione civile per gli interventi di propria competenza;

Il Comandante opera alle dirette dipendenze funzionali-amministrative del Sindaco o dell'Assessore all'uopo delegato, verso il quale è responsabile della disciplina e dell'impiego tecnico-operativo degli appartenenti al Corpo.

Principali funzioni ed attività:

- In tutte le materie previste dalla L. n. 17/90;
- Regolazione e controllo della viabilità e del traffico;
- Prevenzione e repressione delle violazioni e gestione delle procedure connesse con le Autorizzazioni in deroga in materia di circolazione;
- Gestione della regolazione del traffico in occasione di eventi straordinari;
- Pronto intervento in caso di infortuni e di accertamento e rilevazione di incidenti stradali;
- Assistenza, prevenzione e controllo sull'osservanza di leggi, regolamenti e ordinanze a tutela della città e dei cittadini;
- Manutenzione semaforica e della segnaletica stradale e rilascio autorizzazioni connesse.
- Vigilanza in materia di igiene del territorio;
- Elaborazione di rapporti informativi su richiesta di altri Settori comunali e di altre Amministrazioni Pubbliche;
- Gestione delle procedure di sanzione amministrativa e di contravvenzione e riscossione delle ammende per le violazioni alle norme di legge e regolamentari;
- Polizia giudiziaria;
- Ufficio Traffico Urbano;
- Annona;
- Gestisce e coordina i servizi di viabilità alla Delegazione Municipale di Scoglitti;
- Gestisce gli automezzi dell'intero autoparco comunale relativamente alla manutenzione, alla revisione e alle tasse di circolazione. Gestisce anche il carburante (consumo secondo tabelle di marcia, ecc.).
- Provvede in forma centralizzata e secondo la normativa vigente:
 - all'acquisizione del carburante per tutti i mezzi comunali, la cui distribuzione alle singole Direzioni avverrà con criteri di proporzionalità in base agli automezzi in dotazione;
 - all'individuazione di un'unica Compagnia Assicurativa per l'Assicurazione di tutti i mezzi comunali.

C.U.C. CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA – TRINAKRIA SUD - SEZIONE STACCATA DI VITTORIA -

MISSIONE

Assicura il controllo di regolarità amministrativa nella fase preventiva della formazione dell'atto attraverso il parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;

Cura l'iter procedurale per l'espletamento degli appalti e la stipula dell'atto contrattuale ed eventuali atti aggiuntivi come C.U.C Centrale Unica di Committenza - sezione di Vittoria;

E' Responsabile dei Lavori Pubblici del Comune di Vittoria;

Cura le procedure per l'acquisizione di immobili tramite procedure espropriative.

Cura le diverse fasi di attuazione del programma dei lavori dalla programmazione all'attivazione dei finanziamenti, dall'analisi dei progetti e direzione lavori al monitoraggio e controllo delle attività esternalizzate;

Cura la pianificazione di un sistema di risorse informative, operative, tecniche e gestionali che permettano di prevenire, limitare o gestire un evento calamitoso;

Assicura la realizzazione delle nuove opere pubbliche di natura edilizia, impiantistica e infrastrutturale;

Garantisce consulenza e supporto agli altri Settori nelle materie tecniche di competenza.

Principali funzioni ed attività:

- Gestione delle risorse umane finanziarie e tecniche.
- Cura dell'iter procedurale per l'espletamento degli appalti di lavori relativi alla manutenzione ordinaria e straordinaria in genere, ristrutturazione edilizia, restauro e adeguamento statico funzionale degli immobili di proprietà dell'ente o in uso all'ente e quant'altro all'uopo necessario, nonché per la costruzione di nuove opere e dell'indizione della gara fino alla stipula dell'atto contrattuale ed eventuali contratti aggiuntivi;
- Cura dell'iter procedurale per l'espletamento degli appalti di realizzazione di opere pubbliche e dell'indizione della gara fino alla stipula dell'atto contrattuale ed eventuali contratti aggiuntivi;
- Cura dell'iter procedurale nell'espletamento degli appalti di fornitura di beni e servizi ad evidenza pubblica e dell'indizione delle gare dei settori dell'Ente fino alla stipula dell'atto contrattuale ed eventuali atti aggiuntivi;
- Cura della gestione giuridico-amministrativa del contratto;
- Cura delle procedure d'appalto per l'affidamento degli incarichi esterni di progettazione, direzione lavori e collaudi, fino alla stipula del disciplinare d'incarico;
- Cura delle procedure per l'acquisizione di immobili tramite procedure espropriative e/o tramite atto di compravendita fino alla redazione di aggiornamento dello stato di consistenza del patrimonio e degli atti connessi e conseguenti allo stesso (cfr art. 58 della legge n. 133/2008).
- Cura le procedure di gara centralizzata per l'acquisto del carburante per tutti gli automezzi assegnati alle singole Direzioni;
- Programmazione, progettazione, direzione lavori e controllo dell'esecuzione delle nuove opere pubbliche di natura edilizia (residenziale, scolastica, sportiva, cimiteriale, scolastica, ecc.) e infrastrutturale (strade e piazze, impianti tecnici e tecnologici, rete fognaria, di illuminazione pubblica);
- Programmazione, progettazione, direzione lavori e controllo dell'esecuzione degli interventi di manutenzione straordinaria sul patrimonio comunale immobiliare, impiantistico e infrastrutturale;
- Programmazione e realizzazione di interventi manutentivi sugli edifici storici e di carattere monumentale;
- Monitoraggio, valutazione e controllo degli interventi svolti mediante affidamento a terzi.
- Assicura il coordinamento del sistema di protezione civile per la parte di competenza comunale sotto le dirette dipendenze del Sindaco. Garantisce la cura dei rapporti con gli altri enti che sovrintendono la funzione della protezione civile.
- Gestione strade vicinali e consorzi.
- Certificazioni agibilità degli edifici comunali e relativi procedimenti.
- Collabora con la Direzione "Programmazione Comunitaria, Servizi e Reti di progettazione e

Sviluppo" nelle fasi di gestione operativa dei finanziamenti a valere sulle misure della programmazione comunitaria.

Del che si è redatto il presente verbale che letto e approvato viene sottoscritto.

IL SINDACO
f.to **Avv. G.nni Moscato**

L'ASSESSORE ANZIANO
f.to **Ing. P. Nicastro**

IL SEGRETARIO GENERALE
f.to **Avv. A.M. Fortuna**

CERTIFICAZIONE DI PUBBLICAZIONE N°

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 11 della L.R. n.44/91 e ss.mm.ii.

SI CERTIFICA

Che copia della presente deliberazione è pubblicata all'Albo Pretorio dal 21.12.2017 al 04.01.2018 registrata al n. Reg. pubblicazioni

Dalla Residenza Municipale, li

SI DISPONE LA PUBBLICAZIONE
Vittoria, li

IL MESSO

IL SEGRETARIO GENERALE

.....

f.to

CERTIFICATO DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE N°

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 11 della L.R. n.44/91 e ss.mm.ii.

SI CERTIFICA

Che copia della presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio dal 21.12.2017 al 04.01.2018 che sono/non sono pervenuti reclami.

Dalla Residenza Municipale, li

IL MESSO

IL SEGRETARIO GENERALE

.....

f.to.....

Il sottoscritto Segretario Generale, visti gli atti d'ufficio.

ATTESTA

Che la deliberazione è divenuta esecutiva in data Per:

Ai sensi dell'art. 12 comma 1 della L.R. n°44/91 e ss.mm.ii.

Dichiarazione di immediata eseguibilità ai sensi dell'art. 12 comma 2 della L.R. n°44/91 e ss.mm.ii.

Vittoria, li

IL SEGRETARIO GENERALE

f.to

.....
Per copia conforme per uso amministrativo

Dalla Residenza Municipale, li.....

Il Funzionario Delegato