



# CITTÀ DI CASTELVETRANO

Libero Consorzio Comunale di Trapani



## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

n. 24 del 18/02/2022 \_

### **OGGETTO: Rimodulazione della *Struttura organizzativa dell'Ente – Modifica ed integrazione***

L'anno duemilaventidue il giorno diciotto del mese di febbraio in Castelvetro e nella Sala delle adunanze, si è riunita, la Giunta Comunale convocata nelle forme di legge.

Presiede l'adunanza il Dott. Enzo Alfano nella sua qualità di Sindaco e sono rispettivamente presenti e assenti i seguenti sigg.:

		Pres.	Ass.
Alfano Enzo	Sindaco	X	
Zizzo Grazia	Assessore		X
Foscari Filippo	Assessore	X	
Siculiana Antonino Giuseppe	Assessore	Videoconferenza	
Mistretta Stefano	Assessore	Videoconferenza	
Licari Numinato Davide	Assessore	Videoconferenza	

Con la partecipazione del Segretario Generale Dott. Gabriele Pecoraro

Il Presidente, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione e invita a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

### **LA GIUNTA COMUNALE**

Premesso che la presente proposta è stata redatta su informale indicazione del Sindaco e predisposta secondo le indicazioni acquisite durante i diversi incontri tenutesi con i componenti della Giunta;

che sulla proposta di deliberazione relativa all'oggetto sono stati acquisiti i pareri di rito riportati di seguito :

- il responsabile del servizio interessato, per quanto concerne la responsabilità tecnica;
- il responsabile di Ragioneria, per quanto concerne la responsabilità contabile e la copertura finanziaria;

ai sensi degli artt. 53 e 55 della legge n. 142/90, recepita con L. R. n. 48/91, modificata con L. R. n. 30/2000 hanno espresso parere FAVOREVOLE.

## LA GIUNTA COMUNALE

**VISTA** la proposta del Segretario Generale, che qui di seguito si riporta:

**PREMESSO** che con delibera n. 184 del 6.08.2021 la Giunta Comunale ha approvato la "Revisione e riorganizzazione della Struttura organizzativa dell'Ente" in conformità all'allegato "A unitamente alla lista delle peculiari funzioni, competenze ed attività delineate nell'allegato "B";

**VISTA** la delibera della G. C.. n. 1 del 24/01/2022, con la quale è stata rimodulata la citata delibera 184/2021;

**VISTA**, altresì, la delibera di G.C. n. 18 dell'11/02/2022 di assegnazione delle risorse umane alle rispettive direzioni;

**RITENUTO**, opportuno, ai fini di una migliore organizzazione trasferire l'Unità Operativa relativa alle attività "Progetti speciali e Iniziative dell'Unione Europea" con contestuale assegnazione del personale dipendente dalla VII direzione – (Urbanistica, Edilizia Privata e Innovazione) - alla IV direzione (Sicurezza e Verde Pubblico)

**RITENUTO**, pertanto opportuno, provvedere alla modifica della delibera di G.C. n. 1 del 24/01/2022, approvando le modifiche alla Struttura organizzativa del Comune come all'allegato "A", unitamente allegato "B" lista delle peculiari funzioni, competenze ed attività ed all'allegato "C" *Assegnazione del personale*, che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente atto;

**VISTO** lo Statuto Comunale;

**VISTO** il vigente O.R.E.L.;

**VISTO** il D. Lgs. 267/2000;

**VISTO** il regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi;

A voti unanimi espressi nei modi e forme di legge

### DELIBERA

Per quanto in premessa esposto e che si intende ripetuto e trascritto:

**APPROVARE** le modifiche alla Struttura organizzativa del Comune di cui all'allegato "A", unitamente allegato "B" lista delle peculiari funzioni, competenze ed attività ed all'allegato "C" *Assegnazione del personale*, che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente atto .

**Il presente verbale, dopo la lettura si sottoscrive**

**IL SINDACO**  
F.to Enzo Alfano

**L'ASSESSORE ANZIANO**  
F.to Filippo Foscari

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
F.to Gabriele Pecoraro

<p><b>DICHIARATA IMMEDIATAMENTE ESECUTIVA</b></p> <p>ai sensi dell'art. 12 comma 2° della L. R. 44/91</p> <p>Castelvetrano, li 18/02/2022</p> <p><b>IL SEGRETARIO COMUNALE</b> F.to Gabriele Pecoraro</p>	<p><b>CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE</b></p> <p>Il sottoscritto Segretario certifica, su conforme attestazione del messo comunale, che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio dal _____ al _____</p> <p>Castelvetrano, li _____</p> <p><b>IL SEGRETARIO COMUNALE</b></p> <p>_____</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p><b>CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ</b></p> <p>Si certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il _____ dopo il 10° giorno dalla relativa pubblicazione</p> <p><b>IL SEGRETARIO COMUNALE</b></p> <p>_____</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



**CITTÀ DI CASTELVETRANO**  
**LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI TRAPANI**

SETTORE:

UFFICIO:  
STAFF SEGRETARIO GENERALE

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

**OGGETTO:** *Rimodulazione della Struttura organizzativa dell'Ente – Modifica ed integrazione*

Esaminata ed approvata dalla Giunta Comunale

il 18/02/2022

con deliberazione n. 24

Dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi dell'art.12 co. 2° della L.R. 44/91:

- 
- SI

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
INTERESSATO**

Per quanto concerne la regolarità tecnica e la correttezza dell'azione amministrative esprime parere: Favorevole

Data 18/02/2022 IL RESPONSABILE  
**(Dott. Andrea Antonino Di Como)**  
F.to Andrea Antonino Di Como

Li 18/02/2022

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO  
F.to **Giovanna Mantova**

**IL RESPONSABILE DI RAGIONERIA**

Per quanto concerne la regolarità contabile esprime parere:

Data \_\_\_\_\_ IL RESPONSABILE

IMPUTAZIONE DELLA SPESA

SOMMA DA IMPEGNARE CON LA PRESENTE PROPOSTA € \_\_\_\_\_

AL CAP. \_\_\_\_\_ IPR N. \_\_\_\_\_

Data, \_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE

## Il Segretario Generale

Ai sensi dell'art. 6 -bis della L. 241/90, dell'art.5 della L.R. 10/91, del regolamento comunale di organizzazione e delle norme per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità, propone l'adozione della seguente deliberazione di cui si attesta la regolarità e la correttezza del procedimento svolto per i profili di propria competenza, attestando contestualmente l'insussistenza di ipotesi di conflitto di interessi anche potenziali;

**PREMESSO** che con delibera n. 184 del 6.08.2021 la Giunta Comunale ha approvato la "Revisione e riorganizzazione della Struttura organizzativa dell'Ente" in conformità all'allegato "A unitamente alla lista delle peculiari funzioni, competenze ed attività delineate nell'allegato "B";

**VISTA** la delibera della G. C.. n. 1 del 24/01/2022, con la quale è stata rimodulata la citata delibera 184/2021;

**VISTA**, altresì, la delibera di G.C. n. 18 dell'11/02/2022 di assegnazione delle risorse umane alle rispettive direzioni;

**RITENUTO**, opportuno, ai fini di una migliore organizzazione trasferire l'Unità Operativa relativa alle attività "Progetti speciali e Iniziative dell'Unione Europea" con contestuale assegnazione del personale dipendente dalla VII direzione - (Urbanistica, Edilizia Privata e Innovazione) - alla IV direzione (Sicurezza e Verde Pubblico)

**RITENUTO**, pertanto opportuno, provvedere alla modifica della delibera di G.C. n. 1 del 24/01/2022, approvando le modifiche alla Struttura organizzativa del Comune come all'allegato "A", unitamente allegato "B" lista delle peculiari funzioni, competenze ed attività ed all'allegato "C" *Assegnazione del personale*, che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente atto;

**VISTO** lo Statuto Comunale;

**VISTO** il vigente O.R.E.L.;

**VISTO** il D. Lgs. 267/2000;

**VISTO** il regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi;

Per quanto sopra

### **PROPONE**

Per quanto in premessa esposto e che si intende ripetuto e trascritto:

**APPROVARE** le modifiche alla Struttura organizzativa del Comune di cui all'allegato "A", unitamente allegato "B" lista delle peculiari funzioni, competenze ed attività ed all'allegato "C" *Assegnazione del personale*, che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente atto .

**Il Segretario Generale**  
**(*Dott. Gabriele Pecoraro*)**  
F.to Gabriele Pecoraro

*Delibera della Giunta Comunale*

*n° 24 del 18 /02/2022*

*Allegato A*

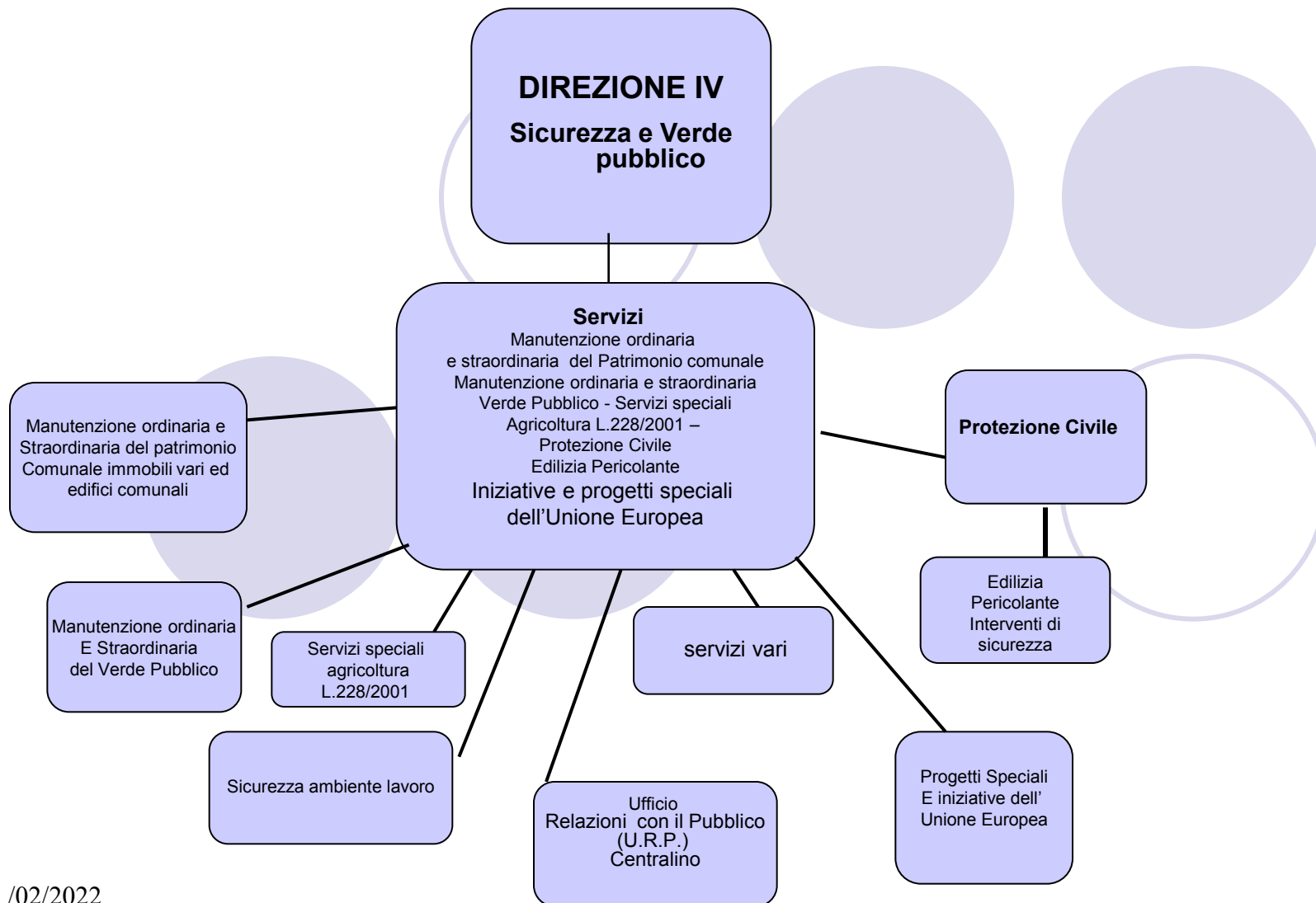


# Comune di Castelvetro

## Nuova Struttura Organizzativa



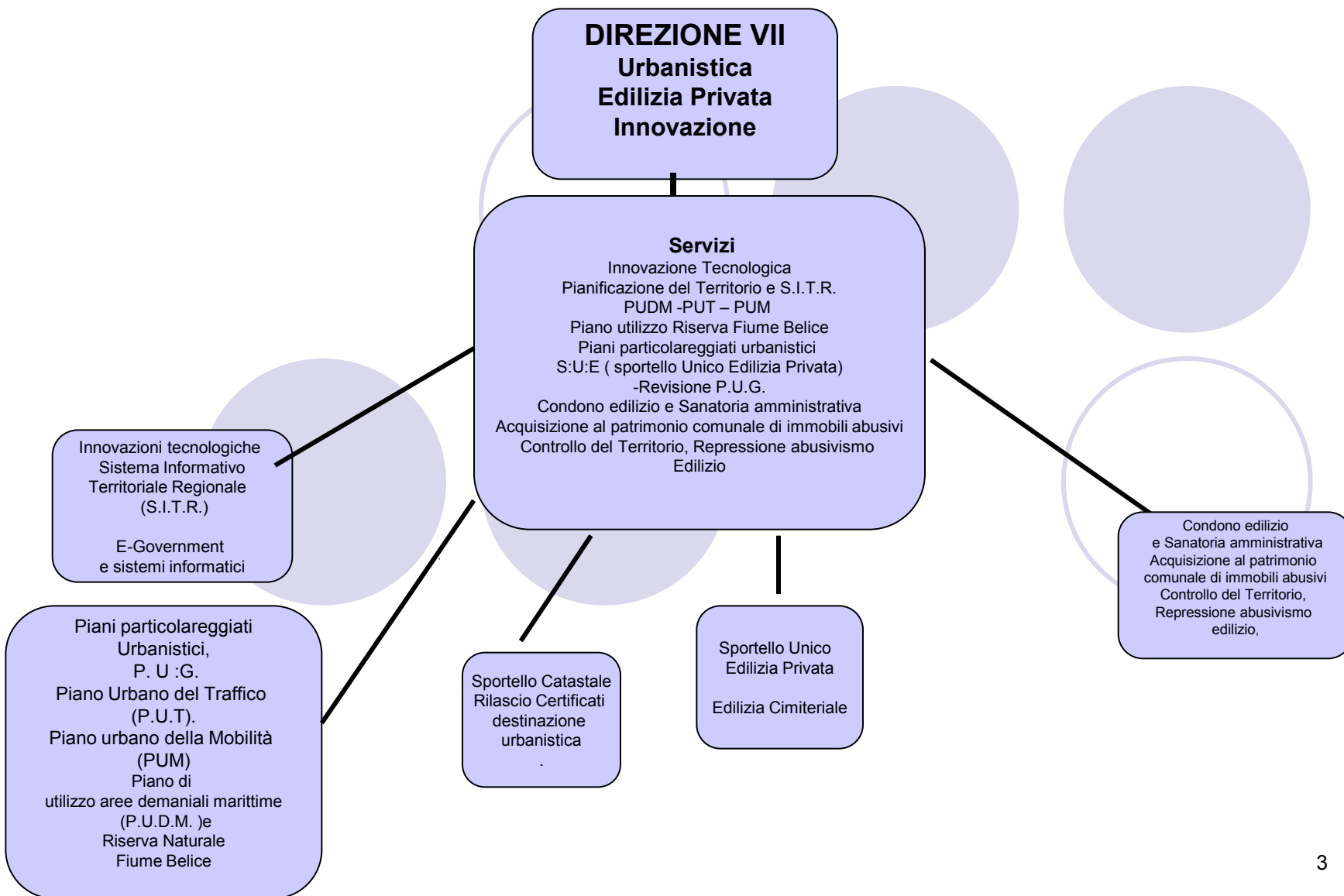
# Comune di Castelvetro – Nuova Struttura Organizzativa







# Comune di Castelvetro – Nuova Struttura Organizzativa





# **ALLEGATO «B»**

## **Dotazione organica**

### **LISTA DELLE PECULIARI FUNZIONI, COMPETENZE ED ATTIVITÀ ATTRIBUITE ALLE DIREZIONI, SERVIZI ED UNITÀ OPERATIVE**

**- DIREZIONE - IV****«SICUREZZA E VERDE PUBBLICO»**

Servizi manutentivi, manutenzione straordinaria e ordinaria, Protezione Civile, Servizi vari, Sicurezza sul lavoro, U.R.P.- Iniziative e progetti speciali dell'Unione Europea

**U.O.** Manutenzione Ordinaria e Straordinaria del Patrimonio comunale (edifici comunali);

**U.O.** Manutenzione straordinaria ed ordinaria del Verde Pubblico

**U.O.** Servizi speciali agricoltura L.228/2001

**U.O.** Protezione Civile

**U.O.** Servizi vari.

**U.O.** Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.) e Centralino

**U.O.** Sicurezza sull'ambiente di lavoro;

**U.O.** Progetti speciali e iniziative dell'Unione Europa



### **U.O. – Manutenzione ordinaria e straordinaria del Patrimonio comunale, immobili vari (scuole ed Edifici Comunali).**

Cura gli interventi diretti eseguiti da muratore, piastrellista, imbianchino, fabbro, idraulico, lattoniere, elettricista, falegname, vetraio, ecc. per la manutenzione ordinaria di edifici comunali compresi gli edifici scolastici, strutture ed impianti comunali. sovrintende agli interventi di carattere straordinario eseguiti da terzi sulle medesime strutture.

### **U.O. – Manutenzione straordinaria ed ordinaria del verde pubblico.**

Provvede alla redazione di preventivi, alla predisposizione ed attuazione di progetti per la sistemazione degli spazi vuoti, per la manutenzione ordinaria e straordinaria delle aree verdi in conformità alle indicazioni di piani urbanistici.

### **U.O – Servizi speciali agricoltura legge 228/2001**

Provvede come previsto dal D.Lgs. 228/2001 a redigere un Elenco delle Imprese Agricole Qualificate nel Territorio del Comune di CASTELVETRANO per la stipula di Convenzioni, ai sensi dell'art. 15 del suddetto D.lgs, per l'eventuale affidamento di incarichi per la produzione di beni e servizi di utilità pubblica, a singoli imprenditori, o imprenditori in forma associata.

### **U.O. Ufficio relazioni con il pubblico -URP e Centralino**

L'Ufficio Relazioni cura l'accesso da parte dei cittadini agli atti e provvedimenti del Comune, anche mediante l'utilizzo di tecnologie informatiche e tutti i compiti previsti dall'art. 11 del D. Lgs.30 marzo 2001, n. 165, al fine di attuare i diritti di partecipazione e di accesso di cui alla legge regionale 30 aprile 1991, n. 10 e del D.Lvo 33/2013. Fornisce informazioni all'utenza relative agli atti ed allo stato dei procedimenti. Proposte all'amministrazione per l'adozione di provvedimenti sugli aspetti organizzativi e logistici del rapporto con l'utenza. Promozione ed attuazione di iniziative di comunicazione di pubblica utilità per assicurare la conoscenza di normative, servizi e strutture.

Il centralino comunale deve trasformarsi da mero servizio di smistamento delle telefonate a punto qualificato di informazione sull'intera struttura comunale, smista ai vari uffici dell'Ente le telefonate in arrivo e mette in contatto i vari uffici fra loro e con l'esterno.

Tenuta del centralino telefonico e pulizia, durante le ore d'ufficio, dei locali istituzionali

## **SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE**

### **U.O EDILIZIA PERICOLANTE E INTERVENTI DI SICUREZZA**

- Attività dirette allo studio ed alla determinazione delle cause dei fenomeni calamitosi, alla identificazione dei rischi ed alla individuazione delle zone del territorio soggette a rischio
- Attuazione della pianificazione comunale di emergenza - Piano comunale di Protezione Civile, pianificazione degli scenari, pianificazione delle situazioni di emergenza, pianificazione delle azioni e pianificazione delle risorse
- Attività volte ad evitare o ridurre al minimo la possibilità che si verifichino danni conseguenti agli eventi di cui all'articolo 2 della Legge 225/1992
- Attuazione degli interventi diretti ad assicurare alle popolazioni colpite dagli eventi ogni forma di prima assistenza: - gestione Unità di crisi; - gestione emergenze reali; - attivazione Centro Operativo Comunale, - funzioni di Supporto al Metodo di Intervento; - rapporti con Enti ed Istituzioni facenti parte il Sistema Provincia Regione Stato; - partecipazione alle attività del Centro



Operativo Misto; - adesione al Coordinamento Provinciale del Volontariato e partecipazione alle Missioni richieste e coordinate dalla Regione

- Organizzazione delle iniziative di formazione, addestramento e aggiornamento del personale comunale, del Gruppo comunale volontari Protezione civile e dei volontari facenti parte del sistema Protezione Civile
- Gestione ed attuazione di leggi e regolamenti attinenti al servizio di Protezione Civile
- Contatti con le strutture della Prefettura – Supporto per l'organizzazione delle esercitazioni negli uffici e strutture pubbliche
- Promozione di iniziative, pubblicazioni, manifestazioni e quant'altro necessario per orientare la cittadinanza verso la cultura della protezione civile
- Accertamenti tecnici e predisposizione di ordinanze contingibili ed urgenti per la salvaguardia dell'incolumità pubblica e privata
- Rapporti con tutte le associazioni di volontariato e cura dell'addestramento dei volontari che intervengono in soccorso della popolazione e/o dell'ambiente in occasione di eventi disastrosi o catastrofici unitamente alle forze impegnate nella Protezione Civile
- Verifica di immobili privati pericolanti, a seguito di interventi dei VV.FF. o di segnalazioni, di potenziali pericoli per la pubblica e privata incolumità di origine edilizia
- Interventi di sicurezza con il transennamento dei luoghi, divieti di accesso, sgombero di persone e cose a salvaguardia della pubblica e privata incolumità;
- Accertamento titolarità dei proprietari o aventi titolo del fabbricato;
- Emissione di Ordinanza per l'immediata messa in sicurezza;
- Emissione di ordinanze di sgombero;

Comunicazione dell'inottemperanza alla Polizia Municipale ed alla competente Direzione Organizzativa tecnica per la messa in sicurezza coattiva del fabbricato in danno

### **U.O. – Servizi vari,**

Il servizio si occupa dell'istruttoria delle pratiche e relativi adempimenti inerenti i contributi per l'abbattimento delle barriere architettoniche negli edifici privati, verificando l'effettiva residenza anagrafica del soggetto disabile, l'acquisizione delle fatture debitamente quietanzate relative agli interventi per i quali è stato richiesto il contributo.

### **U.O. – Sicurezza ambiente lavoro.**

L'ufficio predispone gli atti di delega delle funzioni di datore di lavoro ai dirigenti e predispone, avvalendosi del Responsabile incaricato per la sicurezza, il documento contenente la valutazione dei rischi, nonché l'individuazione delle misure di prevenzione necessarie in base alle norme di legge (*D.Lgs. n° 81/2008 e s.m.i.*), l'individuazione delle situazioni di rischio e la predisposizione di un programma di informazione e formazione dei lavoratori e il rappresentante dei lavoratori.

### **U.O. – Progetti Speciali e iniziative dell'Unione Europea**

Gestione delle iniziative volte a ottenere finanziamenti dell'unione europea per l'occupazione e per l'imprenditoria, nonché per la realizzazione di infrastrutture pubbliche finalizzate allo sviluppo economico e sociale. L'ufficio svolge compiti di ricerca di bandi utili al fine di ottenere finanziamenti Comunitari, Nazionali e Regionali e compiti di informazioni e comunicazione all'utenza in ordine alle opportunità, anche potenziali, di accesso ai contributi pubblici.



**- - DIREZIONE VII**  
**Urbanistica - Edilizia – Innovazione**

Innovazione Tecnologica- Piani Particolareggiati Urbanistici – S.U.E. – P.U.G. -- Condono edilizio e Sanatoria amministrativa - Acquisizione al patrimonio comunale di immobili abusivi - repressione abusivismo edilizio;

**U.O.** Innovazioni tecnologiche, Sistema Informativo Territoriale Regionale (S.I.T.R.).

**U.O.** Sportello catastale , Rilascio certificati destinazione urbanistica;

**U.O.** Definizione Piano di Utilizzo Riserva Naturale Fiume Belice e Dune Limitrofe e conformità P.R.G. – P.U.D.M.;

**U.O.** Servizi Tecnici del Traffico e Applicazione del P.U.T. , Piano Urbano della Mobilità (PUM)

**U.O.** Piani particolareggiati urbanistici, Piano Urbanistico Generale –P.U.G. (ex P.R.G.),

**U.O.** Autorizzazioni e permessi di costruire a privati, Edilizia Cimiteriale, Lottizzazioni residenziali,;

**U.O.** E-governemant e servizi informatici

**U.O.** Condono edilizio e Sanatoria amministrativa, Acquisizione al patrimonio comunale di immobili abusivi e Controllo del Territorio, repressione, abusivismo edilizio;



## **U.O. Innovazioni tecnologiche – Sistema Informativo Territoriale Regionale (S.I. T. R.). Servizi informatici**

Sovrintende all'attuazione del *Sistema Informativo Territoriale Regionale* (S.I. T.R.).

Comprende tutte le funzioni connesse all'impianto, potenziamento, aggiornamento e manutenzione di sistemi informatici automatizzati, legati allo sviluppo territoriale.

In particolare:

- Gestione e controllo dei sistemi informatici dell'amministrazione, nonché conduzione di reti e trasmissioni, gestione banche dati, verifica sistemi di sicurezza e livelli di efficienza ed assistenza agli utenti;
- Attività sistematica di immissione nei sistemi informatici di dati disponibili su supporto cartaceo;
- Miglioramento e potenziamento dei sistemi informatici dell'amministrazione;
- Gestione del sito Internet comunale del SITR;

## **U.O. E-Government e sistemi informatici**

Cura l'accesso da parte dei cittadini agli atti e provvedimenti del Comune, anche mediante l'utilizzo di tecnologie informatiche. Coordina i progetti di innovazione tecnologica e dei servizi agli utenti presentati in bandi pubblici (e-government). Cura tutte le funzioni connesse all'impianto, potenziamento, aggiornamento e manutenzione di sistemi informativi automatizzati. Cura l'attuazione del codice di amministrazione digitale (CAD).

In particolare:

- gestione e controllo dei sistemi informatici dell'amministrazione, nonché conduzione di reti e trasmissioni, gestione banche dati, verifica sistemi di sicurezza e livelli di efficienza ed assistenza agli utenti, all'invio degli atti per la pubblicazione nell'albo pretorio on-line ed a verificare che la diffusione dei dati personali pubblicati nell'albo pretorio virtuale non superi i termini di legge previsti dal T.U. degli Enti Locali;
- attività sistematica di immissione nei sistemi informatici di dati disponibili su supporto cartaceo;
- miglioramento e potenziamento dei sistemi informatici dell'amministrazione;
- gestione del sito internet comunale;
- coordinamento dei progetti di innovazione tecnologica e dei servizi agli utenti presentati in bandi pubblici (e-government).
- fornisce il supporto tecnologico all'Amministrazione, attraverso il coordinamento, la gestione e l'erogazione dei servizi informatici e telematici.

## **U.O. – Sportello Catastale, Rilascio certificati destinazione urbanistica.**

Attraverso la gestione di una struttura periferica del sistema informatico utilizzato dall'Agenzia del Territorio, offre ai cittadini ed ai professionisti che ne fanno richiesta la possibilità di accedere alle visure catastali e di ottenere la necessaria certificazione nei termini previsti dall'apposita convenzione stipulata dal Comune con l'Agenzia predetta. L'ufficio si occupa del rilascio dei certificati di destinazione urbanistica che vengono richiesti per la stipula di contratti, atti di compravendita, atti di successione, oppure per conoscere la destinazione di una determinata area secondo il Piano Regolatore Generale (PRG) del Comune e il vigente Regolamento Urbanistico (RU) del Comune.

## **U.O. – Piani particolareggiati urbanistici, Piano Urbanistico Generale (PUG)**

Provvede ai seguenti adempimenti: studio, d'intesa con i settori competenti, delle condizioni socio -



ambientali del centro storico per definire le caratteristiche, sia funzionali che architettoniche, degli interventi; elaborazione di piani generali e particolareggiati di recupero, cura gli adempimenti amministrativi relativi; tutele del patrimonio paesaggistico, storico ed artistico; progettazione esecutiva, in relazione al P.U.G (ex PRG). nonché dei relativi computi metrici e contabilità lavori. Provvede ai seguenti adempimenti: predispone tutte le procedure di attuazione, variazione del P.U.G.;

L'Ufficio, inoltre, è a disposizione dei cittadini, oltre che dei tecnici progettisti, per fornire informazioni preventive circa la possibilità di edificare nelle specifiche zone urbanistiche, verificare le pratiche edilizie per accertarne la conformità alle norme, rilasciare certificati/attestazioni di carattere edilizio urbanistico e, nel caso si renda necessario, richiedere ed acquisire pareri di competenza di altri Enti. Ulteriore incombenza dell'Ufficio, è data dalla vigilanza sull'attività urbanistico-edilizia nel territorio comunale per assicurarne la rispondenza alle norme di legge e regolamento e alle prescrizioni degli strumenti urbanistici e dei titoli abilitativi, fornisce il supporto tecnico per gli inventari dei beni immobili; predispone, d'intesa con gli uffici e servizi interessati, elaborati tecnici di piani settoriali: edilizia scolastica, acque, risorse energetiche, trasporti, etc.; *Piani Particolareggiati Esecutivi «P.P.E.»*; consulenza in ordine all'equo canone; Provvede ai seguenti adempimenti: rilevazione ed elaborazione di tutti i dati relativi all'uso e tutela del territorio; adeguamento degli strumenti di piano comunale agli strumenti di pianificazione territoriale a livello intercomunale e regionale; elaborazione e stesura degli strumenti di pianificazione territoriale: *Programma Pluriennale di Attuazione «P.P.A.»*, *Piano Edilizia Economica e Popolare «P.E.E.P.»*.

### **U.O. – Servizi tecnici del traffico, applicazione del P.U.T. e P.U.M.**

Cura la progettazione e la realizzazione di infrastrutture viarie ed opere di urbanizzazione annesse, la segnaletica ed i servizi tecnici del traffico, nonché l'applicazione del Piano Urbano del traffico (P.U.T.).

Il piano del traffico in collaborazione con la Polizia Municipale; collaborazione con il settore delle attività produttive. Cura la redazione e fornisce indicazioni relativamente a indagini geologiche e geognostiche.

Studio e predisposizione delle reti di trasporto pubblico sul territorio in termini di analisi del fabbisogno, studi di fattibilità, definizione dei piani d'intervento.

Attività legate all'esercizio delle linee di trasporto in termini di definizione degli orari in cui viene effettuato il servizio ed il numero dei mezzi impiegati, nonché la gestione e la custodia dei porti turistici e l'alloggio delle imbarcazioni.

### **U.O. Piano di Utilizzo Riserva Naturale Fiume Belice e Dune Limitrofe e conformità al P.U.G.-P.U.D.M.**

L'ufficio si occupa inoltre del Piano di utilizzo del demanio marittimo (P.U.D.M.)

### **U.O. Condono e Sanatoria. Acquisizione al patrimonio comunale di immobili abusivi e Controllo del territorio, repressione abusivismo edilizio**

Provvede ai seguenti adempimenti: ricezione ed istruttoria delle istanze di condono edilizio (L.47/85, L.724/94 e L.326/2003 e s.m.i.), nonché, quelle di cui all'autorizzazione/concessione in sanatoria art. 36 D.P.R. 380/2001 e s.m.i., con rilascio e/o diniego del titolo abilitativo edilizio; recupero e sanatoria delle opere eseguite su immobili di interesse culturale ed ambientale, rimborsi per erroneo o maggiore versamento effettuato.

Predisposizione di ordinanze di demolizione di opere edilizie abusive e di ogni altro provvedimento sanzionatorio di carattere amministrativo, incluso l'acquisizione al patrimonio comunale di immobili abusivi, trascrizione nei registri immobiliari, concessione del diritto di abitazione e/o alla locazione secondo le procedure ex art. 4 L.R. 7/1994.; cura il rapporto con la





polizia municipale per il controllo e la repressione dell'abusivismo edilizio. Cura i procedimenti afferenti l'esecuzione delle ordinanze di demolizione non eseguite dai trasgressori, mediante la redazione dei relativi progetti esecutivi e l'esecuzione degli stessi.

### **U.O. Sportello Unico Edilizia Privata (SUE) Lottizzazioni residenziali–Edilizia Cimiteriale**

Provvede ai seguenti adempimenti: Svolgimento di tutta la fase istruttoria, sia sul piano tecnico che su quello amministrativo, per il rilascio di concessioni ed autorizzazioni in materia di edilizia, permessi di costruire e calcolo dei relativi oneri e contributi; istruttoria per il rilascio di autorizzazioni per l'installazione di mezzi pubblicitari. Lo sportello S.C.I.A. (Segnalazione certificata di inizio attività – Scia) si occupa di verificare quanto disposto dall'art. 49 c. 4-bis del D.L. 31 maggio 2010 n. 78 convertito L. 30 luglio 2010 n. 122.

Provvede allo svolgimento di tutta la fase istruttoria sul piano tecnico per il rilascio di concessioni ed autorizzazioni in materia di edilizia cimiteriale e calcolo dei relativi oneri e contributi.

***IV Direzione Sicurezza e Verde Pubblico***

<i>Cognome e Nome</i>	<i>Cat. Giurd.</i>	<i>Cat. Econ.</i>	<i>Prof. Prof.</i>	<i>Note</i>
<b>Barresi Vincenzo</b>	<b>D1</b>	<b>D2</b>	<b>Istr. Diret. Tecn.</b>	<b>Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato</b>
<b>Angileri Gioacchino</b>	<b>D1</b>	<b>D2</b>	<b>Istr. Diret. Tecn.</b>	<b>Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato</b>
<b>Balsamo Rosanna</b>	<b>B3</b>	<b>B4</b>	<b>Collab. Amm. Cont.</b>	<b>Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato</b>
<b>Triolo Giacomo</b>	<b>C1</b>	<b>C5</b>	<b>Istr. Amm. Cont.</b>	<b>Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato</b>
<b>Alessandrino Agatina</b>	<b>B1</b>	<b>B2</b>	<b>Centralinista</b>	<b>Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato</b>
<b>Signorelli Salvatore</b>	<b>B1</b>	<b>B2</b>	<b>Esec. Amm. Cont.</b>	<b>Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato</b>
Balsamo Filippa	C1		Istr. Amm. Cont.	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato
Barruzza Vita Maria	C1		Istr. Amm. Cont.	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato
Bentivoglio Fiandra	C1		Geometra	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato (Altre Tip. Contr)
Clemente Giuseppe	C1		Istr. Amm. Cont.	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato
Gassiraro Angela	C1		Istr. Amm. Cont.	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato
Aguanno Margherita	B1		Esec. Amm. Cont.	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato
Ancona Vita	B1		Esec. Amm. Cont.	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato

Augello Rosario	B1		Esec. Tecn. Manut.	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato
Ferrantello Felice Maurizio	B1		Esec. Serv. Manut.	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato
Gambino Paolo	B1		Esec. Serv. Manut.	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato
Rappa Giuseppe	B1		Esec. Tecn. Manut.	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato
Vaccaro Salvatore	B1		Esec. Amm. Cont.	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato
Pecorella Francesco	A1		Oper. Serv. Aus.	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato
Mutari Susanna	D1		Coordinatore	LSU
Bucca Ester	B1		Imp. d'ordine	LSU
Calia Lina Anna	B1		Imp. d'ordine	LSU
Favara Anna Maria	B1		Imp. d'Ordine	LSU
Melodia Antonia	B1		Imp. d'ordine	LSU
Romeo Vita Alba	B1		Imp. d'ordine	LSU
Sciroppo Vita	B1		Imp. d'ordine	LSU

***VII Direzione Urbanistica - Edilizia Privata - Innovazione***

<b><i>Cognome e Nome</i></b>	<b><i>Cat. Giurd.</i></b>	<b><i>Cat. Econ.</i></b>	<b><i>Prof. Prof.</i></b>	<b><i>Note</i></b>
<b>Catanzaro Matteo</b>	<b>D1</b>	<b>D2</b>	<b>lstr. Dirett. Tecn.</b>	<b>Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato</b>

<b>Craparotta Pietro</b>	<b>C1</b>	<b>C2</b>	<b>Istr. Tecnico</b>	<b>Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time</b>
Barbaro Vita Maria	C1		Istr. Amm. Cont.	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato
Cavarretta Pietro	C1		Istr. Amm. Com	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato
Civello Antonina '65	C1		Istr. Amm. Com	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato
Clemente Giovanni Maurizio	C1		Istr. Amm. Com	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato
Dattolo Annalisa	C1		Istr. Amm. Com	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato
Ferlito Salvatore	C1		Istr. Amm. Cont.	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato
Genco Giovanna Maria	C1		Istr. Amm. Com	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato
Libia Francesca	C1		Istr. Amm. Com	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato
Orlando Antonina	C1		Istr. Amm. Cont.	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato
Pisciotta Andrea	C1		Geometra	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato
Siragusa Giovanni	C1		Geometra	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato
Stallone Massimo	C1		Geometra	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato
Titone Maurizio	C1		Geometra	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato
Chiofalo Sebastiana Anna	B1		Esec. Amm. Cont.	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato
Davide Rosa	B1		Esec. Amm. Cont.	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato
Fasulo Franca Patrizia	B1		Esec. Amm. Cont.	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato
Pisciotta Vita	B1		Esec. Amm. Cont.	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato
Vitale Anna Maria	B1		Esec. Amm. Coot.	Dipend. con Contratto a Tempo Determinato
Asta Giuseppe	C1		Imp. di concetto	LSU