

“Organizzazione interna del 9° Settore”

(Allegato alla Determina n° _____ del 12/11/2024)

SERVIZIO 9-A (Servizio Comunale di Protezione Civile)		
Responsabile del Serv.: <i>Carlo G. Maci (Funzionario)</i>		
Personale assegnato direttamente al Resp. del Servizio: <i>M.L. Scandurro (Oper. Esp.)</i> [attività amministrativa del Servizio] <i>R. Rizzo (Oper. Esp.)</i> [attività tecnico-operative; manutenzione e tenuta in efficienza di strumenti, attrezzature e mezzi del Servizio] <i>A. Narzisi (Oper. Esp.)</i> [oltre che al Servizio 9-B]		
Ufficio Protezione Civile	Ufficio Incolunità Pubblica	Ufficio Toponomastica, Onomastica Stradale e Numerazione Civica
Responsabile dell’Uff.: -----	Responsabile dell’Uff.: -----	Responsabile dell’Uff.: -----
Personale assegnato: -----	Personale assegnato: -----	Personale assegnato: -----
Attribuzioni: - collegamento con il Dipartimento Regionale della Protezione Civile e con le altre componenti del sistema di Protezione Civile italiano; - attività concernente la previsione e la prevenzione dei rischi presenti nel territorio; - attività relative alla preparazione all’emergenza nonché attivazione e coordinamento dei primi soccorsi in caso di emergenze in ambito comunale; - vigilanza sull’attuazione dei servizi urgenti in ambito locale; - attivazione e coordinamento del volontariato di Protezione Civile in ambito comunale; - attività di indirizzo tecnico e coordinamento in merito alla predisposizione della pianificazione comunale di Protezione Civile e di emergenza; - interventi comunque collegabili all’attività di Protezione Civile scaturenti da disposizioni legislative e normative; - accertamenti e predisposizione atti concernenti la tutela dell’incolumità pubblica; - predisposizione atti di competenza della Protezione Civile comunale.	Attribuzioni: - ricezione segnalazioni su pericoli/rischi per l’incolumità pubblica; - effettuazione sopralluoghi per verifica problematiche incolumità pubblica; - predisposizione provvedimenti (Ordinanze del Sindaco, somme urgenze, progetti interventi temporanei e/o sostitutivi, ...) e relative comunicazioni con proprietari ed enti (Prefettura, VV.F., P.M., IACP, ...).	Attribuzioni: - predisposizione atti relativi all’aggiornamento dell’onomastica stradale e della numerazione civica; - predisposizione atti relativi agli adempimenti ecografici del Comune (basi territoriali, sezioni di censimento, ecc.); - effettuazione sopralluoghi e predisposizione atti per l’assegnazione di numerazione civica urbana ed extraurbana; - predisposizione altri atti di competenza.

SERVIZIO 9-B (Manutenzioni su aree pubbliche)

Responsabile del Serv.: [ad interim] *Carlo G. Maci (Funzionario)*

Ufficio Illuminazione pubblica	Ufficio Manutenzione vie e piazze	Ufficio Verde pubblico
Responsabile dell'Uff.: ----	Responsabile dell'Uff.: ----	Responsabile dell'Uff.: ----
Personale assegnato: <i>R. Rizzo (Oper. Esp.)</i> [oltre che al Servizio 9-A] <i>A. Narzisi (Oper. Esp.)</i>	Personale assegnato: <i>A. Alessandro (Oper. Esp.)</i>	Personale assegnato: <i>G. Di Guardo (Oper. Esp.)</i> <i>G. Mendola (Oper.)</i> <i>A. Alessandro (Oper. Esp.)</i> [coord. del gruppo]
Attribuzioni: <ul style="list-style-type: none">- raccolta delle segnalazioni di guasti agli impianti di illuminazione pubblica;- rilevazione/censimento di situazioni di criticità/pericolosità degli impianti e/o parti di essi;- manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti di illuminazione pubblica stradale, anche attraverso la gestione/coordinamento di ditte esterne affidatarie dei servizi manutentivi;- consulenza/assistenza nei casi di manifestazioni pubbliche con concessione di punti luce comunali;- ogni altra procedura connessa e/o conseguente alle competenze dell'ufficio.	Attribuzioni: <ul style="list-style-type: none">- raccolta delle segnalazioni di buche e guasti alla viabilità pubblica veicolare e pedonale (vie, piazze, marciapiedi, ecc.);- rilevazione di situazioni di criticità/pericolosità delle infrastrutture viarie e/o di parti di essi;- manutenzione ordinaria e straordinaria delle infrastrutture viarie, attraverso piccoli interventi diretti o tramite progettazione/affidamento a ditte esterne specializzate nei servizi manutentivi;- istruttoria richieste di interventi su strada da parte dei gestori di reti elettriche, telefoniche, informatiche, ecc. con predisposizione dei provvedimenti autorizzativi e successive verifiche sulla corretta esecuzione dei medesimi lavori;- istruttoria richieste di collocazione su aree pubbliche di paletti dissuasori, vasi, ecc. con predisposizione dei provvedimenti autorizzativi e successive verifiche sulla corretta installazione dei predetti manufatti;- predisposizione comunicazioni ed atti (delibere, determine, ecc.) di competenza dell'ufficio.	Attribuzioni: <ul style="list-style-type: none">- raccolta delle segnalazioni di problemi su aree del verde pubblico (ville, giardini, aiuole stradali, ecc.);- manutenzione ordinaria e straordinaria delle aree di verde pubblico (ville, piazzette, aiuole, spartitraffico, ecc.) con i relativi impianti di irrigazione, attraverso interventi diretti o tramite progettazione/affidamento a ditte esterne specializzate;- istruttoria richieste di sponsorizzazione/affidamento di aree a verde pubblico per la manutenzione compensata con pubblicità gratuita, con predisposizione dei provvedimenti autorizzativi e successive verifiche sulla corretta gestione delle aree affidate, scadenze, revoche;- predisposizione atti di competenza;- ogni altra procedura connessa e/o conseguente alle competenze dell'ufficio.

SERVIZIO 9-C (Gestione Cimitero)

Responsabile del Serv.: [ad interim] *Carlo G. Maci (Funzionario)*

Ufficio Concessioni Cimiteriali e Polizia Mortuaria

Responsabile dell'Uff.: *S. Greco (Istruttore)*

Personale assegnato:
R.V. Russo (Oper. Esp.)
G. Calba (Oper. Esp.)

Personale assegnato:
A. Vacante (Oper. Esp.) [coord. del gruppo Custodi]
R. Sgroi (Oper. Esp.)
G. Cattano (Oper. Esp.)
M. Garrasi (Oper.)

Attribuzioni:

- ricezione pagamenti/ricevute per servizi cimiteriali (anche tramite POS), autorizzazioni all'inumazione/tumulazione e all'esumazione/estumulazione ordinaria e straordinaria;
- costituzione e gestione nuovo archivio delle concessioni cimiteriali;
- predisposizione atti preparatori e gestionali su appalti dei diversi servizi cimiteriali in affidamento;
- predisposizione determine di assegnazione e conseguenti contratti di concessione cimiteriali per aree/tumuli/aiuole/cappelle/celle;
- predisposizione/redazione dei contratti dell'Ente per appalti/affidamenti;
- predisposizione bozza nuovo Regolamento cimiteriale;
- ecc.

Attribuzioni Custodi:

- apertura e chiusura del cimitero;
- ricezione salme, compilazione e tenuta registri, vigilanza su inumazioni/tumulazioni e esumazioni/estumulazioni;
- vigilanza su ingressi al cimitero sia di persone non deambulanti che di operatori/imprese per lavori, vigilanza su progetti/lavori privati all'interno del cimitero;
- ogni altro compito attribuito, dai regolamenti nazionali/regionali/comunali, ai custodi del cimitero;
- ecc.

SERVIZIO 9-D (Servizio Turismo)Responsabile del Serv.: [ad interim] *Carlo Maci (Funzionario)*Personale assegnato direttamente al Resp. del Servizio:
E. Inserra (Oper. Esp.) [tutte le attività inerenti il Servizio]

Ufficio Turismo	Ufficio Agricoltura	Ufficio Risorse del 1°Settore
Responsabile dell'Uff.: -----	Responsabile dell'Uff.: -----	Responsabile dell'Uff.: -----
Personale assegnato: -----	Personale assegnato: -----	Personale assegnato: -----
Attribuzioni: <ul style="list-style-type: none">- censire i Beni CC.AA. da poter visitare a LENTINI, con relativi orari e modalità di acceso;- censire le strutture ricettive (dove mangiare, dove dormire, ecc.) in città e nei dintorni, nonché tutti i sistemi utili per gli spostamenti;- organizzazione di un "sistema di accoglienza" (sportelli turistici informativi, individuazione parcheggi per auto e bus, servizi igienici pubblici, punti ristoro, biglietto/card multi-ingresso, sistema di audioguide di ultima generazione, cartine turistiche, ecc.)- promozione del territorio su diversi canali di comunicazione;- ogni altra procedura utile ad una visione turistica per la città;- predisposizione atti (delibere, determine, ecc.) di competenza;- ecc.	Attribuzioni: <ul style="list-style-type: none">- istruttoria pratiche di competenza dell'ufficio, quali ad esempio: richieste di certificati di I.A.P., vidimazione modelli trasporto uve e mosti, rilascio/rinnovo tesserini raccolta funghi, rilascio/raccolta tesserini venatori, ecc. e predisposizione eventuali atti consequenziali;- predisposizione di ogni altra procedura/provvedimento connessa alle competenze dell'ufficio. <i>N.B.: Per le procedure di verifica documentazione e rilascio/ritiro tesserini venatori, l'ufficio potrà essere temporaneamente collaborato anche dai dipendenti Scandurro e Rizzo</i>	Attribuzioni: <ul style="list-style-type: none">- verifica delle regolari timbrature dei permessi concessi e dei relativi recuperi;- verifica delle ore in più effettuate e dei relativi riposi compensativi fruiti;- redazione riepiloghi per ore di lavoro aggiuntivo/straordinario e similari e predisposizione comunicazioni per richiesta liquidazioni, ecc.;- predisposizione e trasmissione elenchi/turni di reperibilità;- predisposizione/redazione di determine di anticipazioni somme all'Economo e dei relativi provvedimenti di liquidazione/rimborsi;- predisposizione altri atti di competenza.