



COMUNE DI GRATTERI
Provincia di Palermo



**COPIA DI DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO
CON I POTERI DELLA GIUNTA COMUNALE**

N.08 del 20.4.2018

Esecuzione Immediata

OGGETTO: Approvazione nuovo Organigramma del Comune di Gratteri.

L'anno **duemiladiciotto** il giorno **venti** del mese di **aprile**, alle ore **15,25**, nel Comune di Gratteri il Commissario Straordinario, Dott. Vincenzo Raitano, avvalendosi dei poteri conferitigli Presidente della Regione Siciliana con D.P. n.537/GAB del 22.3.2018, ha adottato la seguente deliberazione con l'assistenza del Segretario Comunale D.ssa Rosa Damiano.

PREMESSO:

- IL D. LGS. n. 167 del 2001 (TUPD);
- il D. LGS. n. 267 del 2000 (TUEL);
- lo Statuto Comunale;
- il Regolamento sugli uffici e Servizi del Comune di Gratteri;

DATO ATTO che il Comune di Gratteri ha una struttura organizzativa divisa in tre Aree:

1. Amministrativa e socio assistenziale;
2. Economico -Finanziaria e Tributi;
3. Tecnica, lavori pubblici e manutentivi;

RICHIAMATA la delibera di GM n. 8 del 19.02.2018 di "Approvazione del funzionigramma del Comune di Gratteri";

RILEVATO CHE è opportuno approvare il nuovo organigramma del Comune di Gratteri

EMANA IL SEGUENTE ATTO DI INDIRIZZO

DI APPROVARE il seguente organigramma:

AREA AMMINISTRATIVA E SOCIO ASSISTENZIALE

PERSONALE ASSEGNATO ALLA SEGRETERIA E PROTOCOLLO

MARIA ANDREANA SAPIENZA	SEGRETERIA
MARIELLA TORNABENE	PROTOCOLLO
DOMENICA TORNABENE	PROTOCOLLO
SANTINA CONOSCENTI	50 % SERVIZI DI SUPPORTO

FUNZIONI

Segreteria e Affari Generali

Controllo atti da sottoporre all'esame del Sindaco e degli Assessori
Verifica completezza proposte di deliberazione di Consiglio e Giunta
Tenuta e gestione Registro Generale delle deliberazioni di Consiglio
Tenuta e gestione Registro Generale determinazioni dei responsabili dei settori
Adempimenti connessi al funzionamento della Giunta e del Consiglio Comunale
Predisposizione proposta di deliberazione di approvazione dei verbali della precedente seduta consiliare
Gestione deposito atti delle proposte di deliberazione di competenza consiliare
Adempimenti esercizio diritto di informazione da parte dei consiglieri
Adempimenti esercizio diritto di presa visione ed estrazione copia di documentazione amministrativa afferente deliberazioni consiliari e della giunta comunale
Adempimenti esercizio diritto interrogazione o interpellanza dei consiglieri su programma politico - amministrativo del Sindaco e su attività di natura gestionale
Adempimenti connessi alla elezione, convalida, surroga, deleghe, aspettative, permessi, ecc. relativi ai consiglieri comunali
Anagrafe consiglieri comunali ed adempimenti connessi
Adempimenti connessi al funzionamento delle commissioni consiliari
Consulte e comitati vari a supporto dell'organo politico
Gestione rapporti con soggetti istituzionali
Attività connessa alla Conferenza dei Sindaci, ai rapporti con Regione, Provincia ed altri Enti Pubblici
Cura delle attività associative e consortili e contatti con gli altri Comuni ed enti vari (parte giuridica)

Assistenza e consulenza agli organi Istituzionali per l'esercizio della funzione di indirizzo e controllo
Predisposizione proposte di deliberazioni di competenza dell'Ufficio
Predisposizione determinazioni di competenza dell'Ufficio
Adempimenti finali e determinazioni del responsabile dell'Ufficio
Gestione contabile delle risorse formalmente attribuite al Servizio (determinazioni di impegno di spesa e successive liquidazioni di fattura)
Gestione delle procedure di acquisizione di beni e servizi attraverso gli strumenti delle convenzioni Consip, MEPA e Regolamento comunale per lavori, forniture e servizi
Gestione contratti di acquisto e manutenzione dei fotocopiatori, stampanti e fax: fornitura e gestione del materiale di consumo (toner, cartucce, nastri)
Gestione contratti di acquisto materiale di consumo, carta, arredi per ufficio
Gare per beni e servizi di competenza
Compiti e funzioni di cui all'art.107 T.U.E.L.
Assistenza ai lavori degli organi collegiali (Giunta, Consiglio) e relativa verbalizzazione
Gestione delle seguenti sezioni del sito internet istituzionale:

- Disposizioni generali
- Organizzazione (eccetto articolazione degli uffici)
- Sindaco e Giunta
- Consiglio Comunale
- Atti
- Statuto e Regolamenti
- Gestione dell'anagrafe degli amministratori
- Consulenti e collaboratori
- Altri contenuti – Corruzione
- Altri contenuti – Accesso Civico

Aggiornamento dello Statuto Comunale

Stesura ed aggiornamento Regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale

Protocollo informatico in uscita di tutti gli atti di competenza del servizio

Anticorruzione e Trasparenza

Redazione Piano Anticorruzione e trasparenza

Modulistica e direttive in materia di normativa anticorruzione, trasparenza e codice comportamento

Gestione Whistleblowing

Direzione ufficio controlli interni

Controllo atti amministrativi dell'Ente

Supporto al Segretario Comunale

Repertorio contratti

Repertoriazione, registrazione e, se dovuta, trascrizione degli atti presso gli enti competenti

Trasmissione dei contratti all'ufficio competente per la archiviazione e alla controparte

Conservazione degli originali degli atti pubblici e delle scritture private autenticate in ordine progressivo di repertorio

Conservazione e tenuta del Registro degli atti non soggetti a registrazione

Conservazione e tenuta del Registro degli affidamenti diretti

Rilascio di copie e di copie conformi agli originali

Istruttoria contratti, scritture private ed atti unilaterali di competenza dell'Area Amministrativa

Consulenza e supporto stipulazione e rogito contratti, scritture private ed atti unilaterali di competenza dei Responsabili degli Uffici

Registro delle delibere, decreti, ordinanze e determinazioni

Gestione Registro Accessi

Diritto di accesso, accesso civico e accesso generalizzato di atti di competenza dell'Area

gestione archivio corrente o storico

Contenzioso

Ricezione degli atti giudiziari notificati all'Ente
 Gestione della fase di precontenzioso ed azione preventiva al fine di ridurre le controversie legali
 Studio delle problematiche giuridiche sottese di concerto col servizio interessato
 Tenuta e aggiornamento dell'Albo dei professionisti legali dell'ente
 Procedura diretta all'individuazione del legale
 Rapporti con il legale di fiducia
 Impegno e liquidazione dei compensi dovuti ai legali
 Consulenza ed assistenza legale ai Responsabili degli Uffici
 Istruzione ed archiviazione fascicoli controversie legali
 Predisposizione proposte di deliberazioni per incarichi legali per difesa interessi dell'Ente
 Liquidazione onorari ai legali incaricati dall'Ente
 Predisposizione proposte di deliberazioni per transigere cause pendenti

Protocollo

Protocollo informatica in entrata di tutti gli atti del Comune e gestione dei flussi documentali
 Gestione di tutte le PEC istituzionali in arrivo sulla casella istituzionale, protocollazione e loro smistamento agli uffici competenti
 Gestione della posta cartacea, ivi compresa l'apertura delle buste e dei plichi e lo smistamento, previa protocollazione, agli uffici competenti
 Comunicazioni di circolari al personale comunale
 affissione di atti in bacheca
 affissione di volantini e provvedimenti in esercizi commerciali e nelle strade comunali
 Imbustamento e postalizzazione
 Distribuzione all'utenza di moduli e stampati per istanze varie dirette agli uffici comunali
 Reception e orientamento all'utenza
 URP - ricezione, protocollazione e smistamento delle istanze dei cittadini

PERSONALE ASSEGNATO ALL'UFFICIO SOCIALE

ROSSELLA MARCHESE	SERVIZIO SOCIALE
GIOACCHINA DI MAGGIO	SERVIZIO SOCIALE
BROCATO ROSANNA	ASSISTENZA DOMICILIARE
MOSCATO DOMENICA	ASSISTENZA DOMICILIARE
MARCI' ROSANNA	ASSISTENZA DOMICILIARE
CIRINCIONE CONCETTA	MENSA
CAPUANA BENEDETTO	MENSA
CAMPANELLA MASSIMILIANO	MENSA

FUNZIONI

Servizi Sociali - Politiche sociali - Pubblica Istruzione

Assistenza e consulenza agli organi Istituzionali per l'esercizio della funzione di indirizzo e controllo
 Predisposizione proposte di deliberazioni di competenza dell'Ufficio
 Predisposizione determinazioni di competenza dell'Ufficio
 Adempimenti finali determinazioni del responsabile dell'Ufficio
 Gare per beni e servizi di competenza
 Compiti e funzioni di cui all'art. 107 T.U.E.L.
 Istruttoria ed espletamento adempimenti amministrativi connessi ad interventi in campo sociale
 Espletamento adempimenti di competenza comunale relativi a pratiche di adozione ed affidamenti
 Rapporti con amministrazioni comunali, provinciali, regionali, con aziende, enti ed associazioni operanti in campo sociale
 Assistenza infanzia, adolescenza, orfani di lavoratori, sordomuti, ciechi, anziani
 Supporto agli organi comunali e alle commissioni consiliari nelle materie relative al settore sociale
 Gestione indiretta e/o diretta di interventi nel settore sociale

Progettazione e realizzazione di interventi in campo sociale, anche in sinergia con altre strutture dell'ente o di altri enti (Progetto Locale Volontari del Servizio Civile – LSU – Voucher – ecc...)

Gestione rapporto con le associazioni di volontariato e con le cooperative sociali

Gestione albo delle associazioni del terzo settore

Convenzioni con organismi, comunità e cooperative per interventi nel settore dell'handicap e dei servizi sociali

Concessione di contributi retta ad anziani ospiti di Case di riposo pubbliche e private

Concessione di sussidi straordinari agli indigenti residenti

Concessione contributi economici alle associazioni

Programmazione e gestione degli Interventi a sostegno del diritto allo studio: fornitura gratuita, totale o parziale e in comodato, dei libri di testo borse di studio e disegni di studio regionali per libri di testo, attività integrative previste dai piani dell'offerta formativa e trasporti

Rapporti con le autorità ed istituzioni scolastiche e con gli organi collegiali della scuola

Interventi di competenza nella scuola dell'obbligo

Assistenza scolastica: procedura per la richiesta di contributi e assegnazione di fondi alle scuole

Servizi scolastici, mense e trasporto scolastico

Gestione e controllo servizio di refezione scolastica

Gestione e controllo servizio di trasporto scolastico

Accompagnamento sullo scuolabus

Gestione delle attività extra scuola (centri estivi – pre-post e dopo scuola)

Gestione contabile delle entrate derivanti da pagamento di quote per servizi a domanda individuale

Istruttoria, predisposizione e formazione di atti e provvedimenti amministrativi concernenti la pubblica istruzione

Assistenza domiciliare agli anziani

UFFICIO ANAGRAFE

ANNA PERRELLA	ELETTORALE E DEMOGRAFICI
FRANCESCA TURCO	STATO CIVILE
SANTORO ANTONELLA	SUPPORTO Elett. E DEMOGRAFICI

FUNZIONI

Servizio Demografico – Elettorale – Leva – Istat – Servizi cimiteriali

Anagrafe

Rilascio certificazioni

Rilascio carte d'identità

AIRE (tenuta e costante aggiornamento)

Autentiche di firme e di copie

Predisposizione moduli dichiarazioni sostitutive di certificazioni e dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà

Denunce di cambi di abitazione e trasferimenti di residenza

Ricerche anagrafiche storiche

Toponomastica: Aggiornamenti della toponomastica stradale e attribuzione/modifica della numerazione civica

Tenuta e aggiornamento registro della popolazione

Autenticazioni, legalizzazioni

Rilascio certificazioni anagrafiche

Rapporti con uffici interni ed altri Enti

Sportello – Relazioni con il pubblico

Rilevazioni statistiche demografiche e censimenti vari

Tenuta e aggiornamento Anagrafe speciale Italiani residenti all'estero (AIRE)

Toponomastica (*)

Aggiornamento schedario numeri civici (*)

(*) In collaborazione con l'Ufficio Tecnico

Stato civile

Ricevimento degli atti di nascita e formazione degli atti denunciati alla Direzione Sanitaria

Ricevimento e trascrizione di atti di morte

Pubblicazioni di matrimonio

Formazione e trascrizione atti di matrimonio

Trascrizione decreti di cittadinanza e predisposizione giuramenti

Atti di Stato Civile (nascite, morti, cittadinanze, pubblicazioni, matrimoni)

Tenuta e aggiornamento registri
Rilascio certificati ed estratti
Compilazione indici e schede Istat

Servizi elettorali

Tenuta delle liste elettorali, revisione semestrali e dinamiche
Rilascio aggiornamento tessere elettorali
Rilascio certificazioni elettorali per sottoscrizioni e candidature
Commissione elettorale: convocazione riunioni e verbalizzazione delle stesse
Ricevimento ed approvazione candidature e liste per le elezioni amministrative
Tenuta AIRE
Tenuta e aggiornamento liste elettorali generali e sezionali del Comune
Adempimenti conseguenti allo svolgimento di Consultazioni Elettorali in genere
Rilevazioni statistiche elettorali
Rilascio certificazioni
Variazione allo schedario generale e sezionale ed alle liste generali e sezionali
Aggiornamento elenchi giudici popolari

Servizi Cimiteriali

autorizzazioni cimiteriali (estumulazioni ordinarie, traslazione, trasporto salma in comune e fuori dal territorio comunale)

Leva

Adempimenti relativi alla chiamata di leva

UFFICIO PERSONALE PARTE GIURIDICA

GIACOMINA LANZA	PERSONALE
ANTONINA DI MARIA	PERSONALE
CIRRITO MARIA ANNA	PERSONALE

FUNZIONI

Gestione giuridica del personale

Predisposizione proposte di deliberazioni di competenza dell'Ufficio
Predisposizione determinazioni di competenza dell'Ufficio
Adempimenti finali e determinazioni del responsabile dell'Ufficio
Gestione contabile delle risorse formalmente attribuite al Servizio (determinazioni di impegno di spesa e successive liquidazioni)
Gestione delle procedure di acquisizione di beni e servizi attraverso gli strumenti delle convenzioni Consip, MEPA e Gare per beni e servizi di competenza
Compiti e funzioni di cui all'art.107 T.U.F.L.
Studio ed applicazione di tutta la normativa vigente in materia di rapporto di lavoro dipendente
Stesura atti amministrativi in materia di organizzazione e gestione del personale
Determine e atti di liquidazione di competenza ivi compresa l'autorizzazione allo straordinario elettorale
Gestione delle procedure selettive e delle procedure concorsuali
Procedure di assunzione/cessazione di lavoratori a tempo indeterminato/determinato
Predisposizione dei contratti individuali di lavoro
Istruttoria, cura ed esecuzione dei provvedimenti disciplinari quale Ufficio Procedimenti Disciplinari
Determina di costituzione del Fondo Contrattazione decentrata Integrativa (parte giuridica)
Gestione delle Relazioni Sindacali:

- Assistenza tecnica e segreteria nei rapporti con la RSU e le Organizzazioni Sindacali
- Assistenza tecnica alla delegazione trattante di parte pubblica nella contrattazione decentrata
- Applicazione degli accordi sindacali e dei contratti decentrati integrativi

Predisposizione / aggiornamento del Regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi
Elaborazione ed attuazione del Piano triennale del fabbisogno di personale e del Piano annuale delle assunzioni,
Ricognizione annuale eccedenze di personale
Gestione iter di nomina del Nucleo di Valutazione
Attività di presidenza del Nucleo di valutazione: raccolta degli obiettivi da assegnare alle Posizioni Organizzative,

valutazione della performance, raccolta schede di valutazione delle posizioni organizzative ai fini dell'erogazione della dell'indennità di risultato

Procedimento attivazione tirocini (ad esclusione della gestione dei tirocinanti di competenza di ciascun tutor)

Certificazioni di servizio

Custodia del registro presenze, congedi, permessi ecc.

Istruttoria domande di collocamento in quiescenza (parte giuridica)

Gestione assenze per malattia o per infortuni, visite fiscali, astensioni per maternità, aspettative e congedi straordinari

Gestione piano e interventi di aggiornamento e formazione del personale

Gestione archivio del personale

Inquadramento del personale in applicazione dei contratti collettivi

Ricostruzioni di carriera, definizione posizione giuridico - economica, eventuale revisione mansionario

Ricognizione eventuali necessità di attivazione di forme di lavoro flessibile da parte dei singoli settori, attivazione delle relative procedure/convenzioni, impegni di spesa e liquidazione delle relative fatture

Individuazione delle esigenze di organizzazione dell'Ente

Formulazione delle proposte di modifica della struttura, dei diversi settori/uffici, per assicurarne la maggiore adeguatezza al raggiungimento degli obiettivi assegnati in funzione dei mezzi a disposizione ed aggiornamento dell'organigramma dell'ente

Predisposizione del Piano degli Obiettivi e delle Performance (obiettivi di PEG) con il quale vengono definiti gli obiettivi da assegnare ai singoli centri di responsabilità/centri di costo

Procedura operazione trasparenza: pubblicazione/aggiornamento sul sito internet dei dati inerenti i tassi di assenza e presenza del personale, dei curriculum vitae dei dirigenti, delle posizioni organizzative e del segretario comunale, se previsto dalla legge, dei dati relativi agli emolumenti da questi percepiti e rispettivi recapiti, dei documenti relativi alla contrattazione integrativa, degli incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti, del personale non a tempo indeterminato, dei bandi di concorso, dei dati relativi alla Performance (piano, sistema di valutazione e relazione sulla performance), controlli e rilievi sull'amministrazione - OIV e Nucleo di Valutazione

Gestione della procedura di rilevazione delle presenze/assenze dal servizio del personale

Procedura PERLA PA per la gestione dei seguenti adempimenti:

- adempimento "Anagrafe delle Prestazioni": comunicazione degli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi nell'anno precedente e comunicazione degli incarichi conferiti a consulenti e collaboratori esterni;
- adempimento "GEDAP": comunicazione del numero complessivo e dei nominativi dei beneficiari degli istituti sindacali (distacchi, permessi e aspettative) e non sindacali (permessi e aspettative per funzioni pubbliche elettive) concessi ai dipendenti pubblici;
- adempimento "GEPAS": comunicazione del numero dei dipendenti che hanno aderito a ciascuno sciopero e l'ammontare delle somme trattate sulle retribuzioni;
- adempimento "Permessi ex legge 104/92": comunicazione nominativa dei dipendenti cui sono accordati i permessi previsti dall'articolo 33, commi 2 e 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, e successive modificazioni, con l'indicazione della tipologia di permesso utilizzata e del contingente complessivo di giorni e ore di permesso fruiti da ciascun lavoratore nel corso dell'anno precedente per ciascun mese;
- adempimento "Rilevazione delle assenze", con la comunicazione dei seguenti dati: assenze per malattia retribuite, assenze non retribuite, assenze ex lege 104/92, procedimenti disciplinari avviati relativi alle assenze, procedimenti disciplinari relativi alle assenze conclusi con sanzione
- Anagrafe delle prestazioni (PerlaPA) per la parte di competenza
- monitoraggio sul lavoro flessibile

Gestione della procedura di acquisto dei buoni pasto

Predisposizione ed invio della Relazione al Conto Annuale

Conto annuale (parte giuridica)

Gestione giuridica delle assunzioni e cessazioni dal servizio (delibere, determine, contratto e comunicazioni obbligatorie)

Invio comunicazione telematica unificata INAIL e Centro per l'Impiego per assunzioni

Denuncia annuale legge 68/1999, inviata al Centro per l'Impiego, in materia di personale appartenente alla categorie protette

POLIZIA MUNICIPALE - SUAP

ARCANGELO SANTORO

PM e SUAP

FRANCESCO CIRRI

PM e SUAP

ARCANGELO CIMINO

AUSILIARE TRAFFICO/MESSO NOT

MARIA SILLA DI GREGORIO

MESSO NOTIFICATORE/SUAP

FUNZIONI

Servizio Polizia Municipale

Assistenza e consulenza agli organi Istituzionali per l'esercizio della funzione di indirizzo e controllo
Predisposizione proposte di deliberazioni di competenza dell'Ufficio
Predisposizione determinazioni di competenza dell'Ufficio
Adempimenti finali determinazioni del responsabile dell'Ufficio
Gare per beni e servizi di competenza
Compiti e funzioni di cui all'art. 107 T.U.E.L.
Certificazioni
ricevimento cittadini
prestazione servizio d'ordine, di vigilanza, di scorta e di rappresentanza necessari all'espletamento delle attività istituzionali dei Comuni
Rilascio di contrassegni per i disabili
Autorizzazioni finalizzate all'assegnazione di un posto riservato ai disabili
Procedimento sanzionatorio con relativa emissione degli atti conclusivi
Inserimento e gestione verbali, nel software Concilia, predisposizione ruoli del servizio relativi agli accertamenti effettuati

Viabilità ed Edilizia

Predisposizione proposte di Deliberazioni e Determinazioni di competenza dell'Ufficio
Tutela e controllo sull'uso della strada, viabilità, redazione pareri inerenti a istituzione e modifiche di segnaletica stradale
Ordinanze relative alla viabilità e segnaletica
predisposizione ed esecuzione di servizi diretti a regolare il traffico
Operazioni di installazioni, rimozione, sostituzione e miglioramento della segnaletica stradale verticale e orizzontale
Predisposizione del Piano del Traffico
Procedure per installazione autovelox
Coordinamento degli ausiliari del traffico
Vigilanza gestore strisce blu (ove esistente),
vigilanza strisce bianche e gialle
Vigilanza in materia di edilizia con attività di accertamento e repressione degli illeciti penali, amministrativi
Controlli, accertamenti e repressione degli illeciti in violazione ai Regolamenti Comunali e ordinanze sindacali in materia di edilizia
Attività di Polizia Giudiziaria d'iniziativa e delegata dalla A.G. in materia di edilizia
Vigilanza, opere, depositi e cantieri, vigilanza sull'integrità e conservazione del patrimonio comunale

Protezione Civile

Prestazione opera di soccorso in caso di pubbliche calamità e disastri d'intesa con le autorità competenti, nonché in caso di privati infortuni
Coordinamento Protezione Civile con Associazioni di volontariato e ditte nel territorio della convenzione -
Collaborazione ai servizi ed alle operazioni di Protezione Civile demandate dalla Legge al Comune

Polizia Giudiziaria, Inquinamento e Codice della Strada

Predisposizione proposte di Deliberazioni e Determinazioni di competenza dell'Ufficio
Accesso alle banche dati per i servizi di competenza
visure camerali
Ordinanze - vigilanza Regolamenti Comunali
Procedimenti autorizzativi/nulla osta inerenti: gare sportive e apposizione della segnaletica - veicoli eccezionali e trasporti in condizioni di eccezionalità - infortunistica stradale, inquinamento acustico e atmosferico, occupazione suolo pubblico e danni al patrimonio comunale, controlli di competenza del Comune in materia di tutela ambientale
Rapporto con i Responsabili di Procedimento riguardo la gestione dell'iter relativo alle sanzioni eseguendo la registrazione e gestione dei verbali emessi. Redazione, relazione e gestione a ricorsi amministrativi e stesura delle ordinanze-ingiunzioni ed eventualmente l'emissione dei ruoli delle somme non versate all'Ente, anche ai fini

statistici

Gestione denunce infortuni sul lavoro*

Attività di educazione stradale

Attività delegate dall'AAGG

*in coordinamento con l'Ufficio Tecnico

Attività Commerciale e Polizia Amministrativa, Artigianato, Informative

Predisposizione proposte di Deliberazioni e Determinazioni di competenza dell'Ufficio

Ordinanze – osservanza dei Regolamenti Comunali

Igiene del suolo e dei Locali, sofisticazione, frodi, trasporto e vendita ambulante di alimenti e bevande, provvedimenti in materia di igiene e leggi sanitarie, gestione ordinanze di Trattamento Sanitario Obbligatorio
Vigilanza sull'attività degli esercizi pubblici, degli esercizi commerciali, delle fabbriche e dei depositi di materiali insalubri e pericolosi

Vigilanza sulle autorizzazioni di Polizia Amministrativa

Attività di segnalazione inerenti alle disfunzioni di Servizi Pubblici

Registrazione alloggi

Vigilanza Mercati, Fiere, Feste – sui pubblici spettacoli, trattenimenti e sulle attività previste dalle leggi di P.S.

Redazione, relazione e gestione a ricorsi amministrativi e stesura delle ordinanze-ingiunzioni

Accertamenti anagrafici

Gestione pratiche commerciali e di Polizia Amministrativa

Autorizzazioni attività venatoria e adempimenti connessi

Suap

Rapporti con la gestione associata del Suap Madonie

Cura dell'istruttoria relativa alle richieste pervenute

Accertamenti e verifiche di competenza

Adozione dell'inibitoria e di tutti gli adempimenti conseguenti

Ricevimento degli utenti

Predisposizione proposte di deliberazioni di competenza dell'Ufficio

Predisposizione determinazioni di competenza dell'Ufficio

Adempimenti finali e determinazioni del responsabile dell'Ufficio

Gestione contabile delle risorse formalmente attribuite al Servizio (determinazioni di impegno di spesa e successive liquidazioni)

Gestione delle procedure di acquisizione di beni e servizi attraverso gli strumenti delle convenzioni Consip, MEPA e Gare per beni e servizi di competenza

Compiti e funzioni di cui all'art.107 T.U.E.L.

Notifiche e pubblicazioni

Gestione dell'attività di notifica dell'Ente

Gestione dell'albo pretorio on line e pubblicazione

Servizi all'Utenza

Prenotazioni on line

Ritiro referto on line

BIBLIOTECA E UFFICIO TURISTICO

ANTONIO CANNICI	BIBLIOTECA E UFF. TURISTICO.
ROSARIA CANNICI	BIBLIOTECA E UFF. TURISTICO.
CIMINO GIUSEPPINA	BIBLIOTECA E UFF. TURISTICO.
SANTORO VINCENZA	BIBLIOTECA E UFF. TURISTICO.

Sport cultura turismo e spettacolo

Progetti di collaborazione e rete con le varie associazioni culturali del territorio

Regolamentazione concessione di contributi economici e del patrocinio alle associazioni

Istituzione e gestione dell'Albo comunale delle Associazioni sport, cultura, turismo, spettacolo

Azioni di coordinamento, di compartecipazione organizzativa e di patrocinio e contributo economico sia di natura

straordinaria che ordinaria mediante avvisi pubblici rivolti alle associazioni in genere
 Organizzazione di eventi culturali, manifestazioni, sagre e feste e predisposizione degli atti amministrativi propedeutici
 Partecipazione alla programmazione di attività culturali espletate da altri Enti o Istituzioni
 Gestione rapporti con Associazioni ed istituti culturali;
 Studio ed elaborazione di progetti di iniziative culturali in collaborazione con enti, gruppi ed associazioni
 Attività culturali
 Predisposizione proposte di deliberazioni di competenza dell'Ufficio
 Predisposizione determinazioni di competenza dell'Ufficio
 Adempimenti finali e determinazioni del responsabile dell'Ufficio
 Gestione contabile delle risorse formalmente attribuite al Servizio (determinazioni di impegno di spesa e successive liquidazioni di fattura)
 Gestione delle procedure di acquisizione di beni e servizi attraverso gli strumenti delle convenzioni Consip, MEPA
 Gare per beni e servizi di competenza
 Compiti e funzioni di cui all'art.107 T.U.E.L.

Biblioteca

Predisposizione proposte di deliberazioni di competenza dell'Ufficio
 Predisposizione determinazioni di competenza dell'Ufficio
 Adempimenti finali e determinazioni del responsabile dell'Ufficio
 Gestione contabile delle risorse formalmente attribuite al Servizio (determinazioni di impegno di spesa e successive liquidazioni)
 Gestione delle procedure di acquisizione di beni e servizi attraverso gli strumenti delle convenzioni Consip, MEPA e Gare per beni e servizi di competenza
 Compiti e funzioni di cui all'art.107 T.U.E.L.
 Ricevimento dell'utenza e gestione del prestito dei volumi
 fornitura del servizio di consultazione e ricerca in favore degli utenti
 archiviazione dei testi
 informatizzazione dell'archivio
 cura e manutenzione dei testi antichi
 cura dei volumi
 organizzazione del servizio bibliotecario
 Gestione rapporti con Enti ed Istituzioni operanti nel settore bibliotecario
 Gestione biblioteca: acquisto libri ed altre pubblicazioni acquisto periodici

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

GIUSEPPE FIASCONARO	Responsabile di servizio
GIUSEPPINA MAZZOLA	Servizio econ. Fin trib
MARIA PUPILLO	Servizio econ. Fin trib
ISIDORO CICERO	Servizio econ. Fin trib
GIUSEPPE MAZZOLA	Servizio econ. Fin trib

Economico-finanziario

Adozione di atti di indirizzo e controllo
 Predisposizione proposte di deliberazioni di competenza dell'Ufficio
 Predisposizione determinazioni di competenza dell'Ufficio
 Adempimenti finali determinazioni del responsabile dell'Ufficio
 Gare per beni e servizi di competenza
 Gestione contabile delle risorse formalmente attribuite al Servizio (determinazioni di impegno di spesa e successive liquidazioni di fattura)
 Pubblicazione e gestione delle informazioni nelle funzioni di competenza del servizio, nelle aree dedicate del sito internet comunale: gettoni ed altri emolumenti percepiti dagli organi politici, performance (ammontare complessivo dei premi e dati relativi ai premi), bandi di gara e contratti, bilanci, controlli e rilievi sull'amministrazione (organi di revisione e cortei dei conti), pagamenti dell'amministrazione
 Compiti e funzioni di cui all'art. 107 T.U.E.L.

Protocollo informatica in uscita di tutti gli atti di competenza del servizio
 Programmazione economico-finanziaria;
 Predisposizione del Documento Unico di Programmazione (DUP)
 Predisposizione del bilancio preventivo e consuntivo
 Contabilità generale e fiscale
 Gestione Bilancio e PEG unitamente alle modifiche
 Gestione contabilità IVA
 Gestione contabile Mutui
 Mandati di pagamento e reversali di incasso
 Previsione e accertamento entrate
 Definizione del piano economico di gestione
 Gestione verifica entrate/spese
 Predisposizione dei certificati del bilancio di previsione e del rendiconto, predisposizione ed invio prospetti di
 Monitoraggi previsti dalle normative vigenti ed eventuali successive modifiche
 Comunicazioni dei dati richiesti dalla legge su BDAP, Siquel, Patrimonio PA etc
 Revisione ordinaria e straordinaria delle partecipate e comunicazione dei dati alla banca dati del MEF
 Salvaguardia degli equilibri di bilancio e verifiche sistematiche dell'andamento della gestione
 Attestazioni sul rispetto degli equilibri di bilancio e del saldo di finanza pubblica
 Ogni altra attestazione sugli atti di competenza
 Verifiche di cassa
 Bando per l'affidamento del servizio di tesoreria
 Elaborazione e gestione della convenzione del servizio di Tesoreria
 Predisposizione ed aggiornamento del Regolamento di Contabilità
 Gestione degli adempimenti fiscali dell'Ente (IVA, Irap, etc)
 Tenuta degli inventari dei beni immobili
 Gestione impegni automatici ed impegni su proposte di deliberazioni o determinazioni
 Gestione controllo liquidazioni
 Gestione riscossioni, gestione caricamento fatture in entrata - in uscita
 Gestione Irpef - Gestione INPS/IRAP
 Gestione C/C postali
 Gestione verifiche di cassa
 Gestione rendicontazione bilancio
 Gestione residui attivi e passivi
 Gestione debiti fuori bilancio
 Assistenza all'Organo di Revisione Contabile
 Tesoreria comunale
 Gestione proventi diritti segreteria ed altro
 Ricerca soluzioni di finanziamento
 Statistiche e rendicontazioni diverse di competenza
 Inventario dei beni comunali ed aggiornamento;
 Impegno e liquidazione delle spese relative ad utenze telefoniche, elettriche, postali
 Liquidazione indennità, gettoni di presenza e rimborso spese missioni amministratori
 Liquidazione di quote associative o relative a partecipazioni dell'ente, Gestioni associate, Unione di comuni e
 CUC

Gestione economica del personale e gestione contrattazione decentrata

Elaborazione delle retribuzioni mensili del personale
 Emissione periodica dei mandati di pagamento per la Tesoreria
 Ritenute operate ai dipendenti per assicurazioni, prestiti, quote sindacali
 Gestione pratiche per concessione di prestiti e cessione del quinto dei dipendenti
 Fondi pensione
 Ritenute IRPEF operate ai dipendenti
 Procedimento di elaborazione e trasmissione alla Ragioneria Generale dello Stato di:

- Conto Annuale (parte economica)
- Rendiconto trimestrale

Procedura DMA2 (Denuncia Mensile Analitica): trasmissione mensile all'INPDAP, per via telematica, dei dati anagrafici, retributivi e contributivi relativi al personale dipendente
 Procedura UNIMENS: trasmissione mensile all'INPS, per via telematica, dei dati anagrafici e retributivi, con l'indicazione dei periodi lavorati, relativi ai dipendenti assunti a tempo determinato ed ai soggetti inseriti in cantieri di lavoro

Elaborazione dei modelli CUD per il personale e i collaboratori
Elaborazione e trasmissione all'Agenzia delle Entrate del Mod. 770
Autoliquidazione INAIL: calcolo del contributo previdenziale da versare all'INAIL e successiva emissione dei mandati di pagamento
Procedure previdenziali per trattamenti di quiescenza (sistema Passweb)
Gestione economica istanze di riscatto e ricongiunzione
Studio, verifica ed attuazione della normativa vigente in materia di programmazione e gestione della spesa del personale
Previsione e attestazione della spesa del personale
Compilazione degli allegati di bilancio attinenti al personale
Gestione del Fondo risorse decentrate del personale: costituzione del fondo (parte economica)
Predisposizione degli atti di liquidazione di tutti i trattamenti economici legati alla contrattazione e dell'indennità di risultato alle Posizioni Organizzative

Economato

Gestione forniture economiche
Gestione contratti manutenzione, contratti assistenza, contratti di garanzia non di competenza di altri settori
Gestione interventi di ripristino funzionalità beni
Gestione cassa economica
Spese in economia
Rimborso spese per missioni
Acquisto valori bollati
Acquisto materiale di consumo
Controllo fatture e note spese economiche
Aggiornamento del regolamento sull'economato

Sistemi Informatici, telecomunicazioni e utenze

Gestione generale informatizzazione uffici comunali
Gestione generale collegamento internet e sito Web
Gestione linee telefoniche
Gestione contratti di acquisto e manutenzione strumentazione hardware e prodotti software
Valutazione delle esigenze di aggiornamento delle procedure o attrezzature informatiche dei vari uffici
Acquisto degli account di posta elettronica, del sito istituzionale e delle firme digitali
Ottimizzazione e razionalizzazione della spesa
Determine di impegno e liquidazione relative a sistemi informatici, telecomunicazioni e utenze

Tributi

Verifica ed aggiornamento dei regolamenti comunali dei tributi comunali
Gestione e riscossione delle entrate tributarie dell'Ente
Gestione delle fasi propedeutiche all'attività di riscossione coattiva (predisposizione ruoli e loro gestione)
Rapporti con il pubblico: Gestione attività di informazione e di rapporti con l'utenza
Contenzioso tributi
Accertamenti e controlli tributari
Aggiornamento tributi
Gestione disciplina tributi
Gestione anagrafe tributaria
Gestione IUC
Gestione ed elaborazione ruolo tassa rifiuti (principale e suppletivo)
Gestione sgravi e rimborsi
Gestione rimborsi concessionario servizio di riscossione
Sgravio o rimborso tributo iscritto a ruolo per errore, duplicazione o decadenza del tributo, per cessazione dell'utenza in corso dell'anno, nel caso in cui è riconosciuto che il tributo non è dovuto
Applicazione sanzione per omessa o incompleta denuncia, per denuncia infedele, per altre inadempienze
Riscossione coattiva
Istruttoria per controlli e verifiche d'ufficio su denunce
Emissione avviso di accertamento e liquidazione imposta dovuta e non versata
Applicazione sanzioni per infrazioni di carattere formale
Registro dei ricorsi avanti la Commissione Tributaria Provinciale e/o la Commissione Tributaria Regionale

AREA TECNICA

GIUSEPPINA CASTIGLIA	AREA TECNICA
FRANCESCO DI MAJO	AREA TECNICA
BARCA GIUSEPPINA	SUPPORTO AREA TECNICA
BAUDONE GIUSEPPINA	SUPPORTO AREA TECNICA
DI FRANCESCA ANTONINO	ELETTRICO
DI MAIO PIETRO	SERVIZI CIMITERIALI -CUSTODIA
CRISPINO CONOSCENTI	IDRICO
MAZZOLA PAOLO	IDRICO
SANTORO ROSARIA	IDRICO
GIUSEPPINA CRISANTI	SERVIZI CIMITERIALI SUPPORTO
CIRINCIONE STELLA	IDRICO
MARCI' GIUSEPPINA	IDRICO
DI MARIA GIOVANNA	CUSTODIA CASA DI RIPOSO/SOSTITUZIONE CONOSCENTI SANTINA IN CASO DI ASSENZA
CONOSCENTI SANTINA	50% CUSTODIA CASA RIPOSO

Funzioni generali

Predisposizione per la Giunta Comunale e per il Consiglio delle proposte di deliberazione e relativi allegati afferenti le funzioni sopra individuate e rilascio pareri di competenza

Decreti e ordinanze nelle materie di competenza

Gestione contabile delle risorse formalmente attribuite al Servizio (determinazioni di impegno di spesa e successive liquidazioni di fattura)

Pubblicazione e gestione delle informazioni nelle funzioni di competenza del servizio nelle aree dedicate del sito internet comunale

Compiti e funzioni di cui all'art. 107 T.U.E.L.

Protocollazione informatica in uscita di tutti gli atti di competenza del servizio

Lavori Pubblici

Redazione dei programmi delle OO.PP.

Istruttoria e predisposizione provvedimenti amministrativi finalizzati all'approvazione del Piano Triennale delle OO.PP. e sua modifica

Programmazione e progettazioni opere pubbliche

Predisposizione adeguati cronoprogrammi ai fini della corretta individuazione della competenza delle spese per opere pubbliche e corretta composizione Fondo Pluriennale Vincolato

Predisposizione di tutte le procedure relative allo svolgimento delle gare d'appalto inerenti lavori pubblici, servizi tecnici e servizi attinenti l'architettura o l'ingegneria

Provvedimenti riguardanti il contenzioso relativo a riserve, accordi bonari o atti transattivi

Atti inerenti l'esecuzione del contratto (garanzie fideiussorie, liquidazione SAL, contabilità finale, liste in economia, parcelle professionali, risoluzioni contrattuali, ecc.)

Gestione procedure espropriative

Programmazione e progettazioni espropriazioni

Lavori in economia e acquisti di materiali;

Gestione assegnazioni incarichi esterni ed interni di competenza della struttura

Redazione perizie, relazioni tecniche, collaudi di opere pubbliche

Programma biennale acquisti e forniture
Coordinamento e gestione personale dipendente esterno ed eventuali collaboratori (LSU, Voucher, ecc...);
Controllo qualità dei lavori e dei servizi e dei materiali acquistati;
Segnaletica stradale orizzontale
Corrispondenza con Enti Associazioni, Professionisti, Ditte, ecc.
Formulazione richieste di contributi
Predisposizione degli atti necessari e progettazione per la partecipazione a bandi regionali, nazionali e comunitari
Controllo esecuzione lavori
Ordinanze di competenza
ISTAT OO.PP. - Comunicazioni OO.PP. all'Autorità di Vigilanza

Edilizia Pubblica (attività produttive) e Privata

Condono edilizio
Abusivismo edilizio
Licenze di abitabilità ed agibilità
Edilizia residenziale pubblica
Edilizia convenzionata
Permesso di costruire - Denunce inizio attività - autorizzazioni edilizie - CIL - SCIA Permesso di Costruire, oltre agli altri provvedimenti autorizzatori presupposti
Certificati agibilità/abitabilità
Toponomastica
Gestione impianti pubblicitari privati (Rilascio autorizzazione edilizia)
Procedimenti inerenti la Commissione Comunale di Vigilanza sui Locali di Pubblico Spettacolo
Comunicazione e diffusione delle informazioni in materia di edilizia privata nelle aree dedicate dal sito internet comunale
Rilascio di certificazioni, dichiarazioni, attestazioni, pareri relativi alle attività del Servizio
Rilascio della certificazione di conformità edilizia (agibilità)
Redazione dei Certificati di Destinazione Urbanistica
Vigilanza Edilizia
Stesura di relazioni tecniche in caso di conformità delle opere
Stesura dei verbali di contestazione edilizia corredata da documentazione tecnica necessaria per la stesura della relativa comunicazione di notizia di reato
Stesura delle relative ordinanze di sospensione dei lavori e/o ordinanze di ripristino dello stato dei luoghi
Istruttorie relative alle pratiche di permesso di costruire sanatoria, conservazione opere ecc
Comunicazione e diffusione delle informazioni in materia di edilizia privata nelle aree dedicate dal sito internet comunale

Urbanistica

Gestione del Piano Urbanistico comunale
Gestione di Strumenti Urbanistici Esecutivi di iniziativa pubblica o privata
Gestione di Piani di Recupero di iniziativa pubblica o privata
Gestione di Piani Particolareggiati
Gestione Piani per l'Edilizia Economica e Popolare - P.E.E.P.
Gestione di interventi di edilizia sociale
Gestione di Piani per Insediamenti Produttivi - P.I.P.
Gestione di Programmi Integrati
Gestione progetti speciali: predisposizione di piani o programmi per l'ammissione a bandi di finanziamento
Coordinamento delle attività conseguenti al finanziamento di piani o programmi
Pubblicazione strumenti urbanistici generali e varianti, strumenti urbanistici esecutivi di iniziativa pubblica e varianti agli stessi, strumenti urbanistici esecutivi di iniziativa privata: predisposizione degli annunci di pubblicazione per la redazione dei manifesti da destinare alla pubblica affissione, per la pubblicazione su quotidiano locale, sul Bollettino Ufficiale della Regione e nel sito internet del comune
Gestione di tutte le attività di carattere tecnico-edilizio del territorio
Gestione progettazione interna di strumenti urbanistici
Gestione del Piano Regolatore Comunale dei Cimiteri
Gestione redazione di regolamenti in campo edilizio e urbanistico
Regolamento edilizio
Sistema informativo territoriale
Gestione delle carte tematiche
Piani di recupero urbano
Programmazione, progettazione e gestione strumenti di pianificazione generale e particolareggiata

Contributi per pratiche relative al superamento delle barriere architettoniche
Gestione archivi catastali
Atti, concessioni, certificati, autorizzazioni e statistiche
Esame pratiche relative a richieste di autorizzazioni paesaggistiche
Corrispondenza con Enti, privati, professionisti, ecc.
Ordinanze di competenza

Protezione civile

Predisposizione, aggiornamento e verifiche operative del Piano Comunale di Protezione Civile ed in generale dei piani e programmi comunali previsti dalla legge in materia di protezione civile, nonché di studi previsionali e preventivi dei rischi incidenti sul territorio comunale, anche attraverso la stipula di contratti di incarichi professionali o apposite convenzioni
Attivazione Centro Operativo Comunale
Collaborazione e supporto al Sindaco ed al Centro Operativo Comunale per la gestione delle emergenze
Redazione, organizzazione e aggiornamento del piano comunale di protezione civile
Coordinamento protezione civile con associazioni di volontariato e ditte

Politiche Ambientali

Coordinamento con Ufficio Tributi per la gestione delle anagrafi dei contribuenti
Servizi ecologici - distribuzione delle dotazioni di materiale per la raccolta differenziata ai cittadini
Provvedimenti relativi alla cura e salvaguardia del territorio
Ordinanze di competenza
Partecipazione all'A.R.O. per conto del Comune e predisposizione di tutti gli atti consequenziali alla gestione del servizio in forma associata
Cura e vigilanza delle zone boschive
Prevenzione del dissesto idrogeologico e interventi conseguenti

Arredo Urbano

Gestione progettazione interventi di arredo urbano
Gestione completa lavori e manutenzione arredo urbano

Servizi cimiteriali

Convenzioni, concessioni, rinnovi loculi e tombe a terra, tenuta registro, verifica rispetto regolamento cimiteriale
Ordinanze di competenza
Estumulazioni straordinarie
Predisposizione ed espletamento gare
Vigilanza e custodia del cimitero
Servizio di cura del decoro e dell'igiene del Cimitero Comunale
Cura e manutenzione delle aree verdi (almeno semestrale)

Servizi Tecnico - Manutentivi

Direzione, coordinamento, organizzazione e controllo delle attività degli operai
Programmazione e gestione interventi di manutenzione negli edifici di proprietà comunale
Illuminazione pubblica e pronto intervento guasti
Manutenzione e conduzione impianti elettrici, termici e fotovoltaici immobili comunali e scuole
Vigilanza cantieri finanziati con fondi comunali e/o regionali
Manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili comunali
Manutenzione ordinaria e straordinaria cimitero comunale
Coordinamento e programmazione interventi di manutenzione
Cura del verde pubblico e delle aree forestali di pertinenza comunale
Manutenzione stradale ordinaria
Pronto intervento e segnalazione guasti uffici comunali
Gestione del servizio idrico e dell'impianto di depurazione
Lettura e sostituzione dei misuratori del consumo idrico
Igiene e custodia degli edifici comunali
Chiusura della casa comunale
Servizio di pulizia e custodia dell'aula consiliare durante le adunanze pubbliche
Custodia della casa comunale
Segnaletica stradale orizzontale

Gare per acquisto di materiali e per servizi di competenza ivi compresi i beni necessari per la cura dell'igiene degli edifici comunali

Redazione determinazioni e atti di liquidazione inerenti l'Ufficio, redazione contratti per forniture e servizi

Acquisto, manutenzione e riparazione autoveicoli comunali, fornitura carburante, bolli auto, servizio meccanica e gommista autoveicoli, assicurazione di tutti i veicoli comunali

Acquisto e Manutenzione di beni mobili comunali (arredi, frigoriferi, sedie ergonomiche. Personal computer, stampanti, fax e beni durevoli in genere)

Datore di lavoro: competenze ai sensi del d.lgs 81/2008

Predisposizione per la Giunta Comunale e per il Consiglio delle proposte di deliberazione e relativi allegati afferenti le funzioni sopra individuate e rilascio pareri di competenza

Gestione contabile delle risorse formalmente attribuite al Servizio (determinazioni di impegno di spesa e successive liquidazioni di fattura)

Gestione contabile delle risorse attribuite con il PEG al settore (determinazioni dirigenziali di impegno di spesa e successive liquidazioni di fattura)

Pubblicazione e gestione delle informazioni nelle funzioni di competenza del servizio nelle aree dedicate dal sito internet comunale

Protocollo informatico in uscita di tutti gli atti di competenza del servizio

Medicina del lavoro relativamente alla tenuta dei rapporti con il Medico competente, alla prenotazione delle visite/esami specialistici per il personale, ed al ritiro e successiva consegna dei referti;

Supporto al servizio sicurezza sul lavoro per l'espletamento delle attività relative alla formazione obbligatoria di tutto il personale ai sensi della normativa in materia di sicurezza sul lavoro

Gare per gli affidamenti di competenza

Fornitura dei DPI a tutto il personale comunale

Adempimenti e verifiche di cui al D.Lvo.n. 81/2008 e ss.mm.ii. in materia di tutela dei lavoratori

Vigilanza sul rispetto della normativa in materia di diritto del lavoro, sicurezza e legislazione sociale

Gestione denunce infortuni sul lavoro*

*coordinamento con la PM

Patrimonio

Gestione, concessione, locazione ed alienazione beni comunali

Monitoraggio e controllo strutture comunali in concessione, con verifica semestrale del regolare pagamento da parte dei concessionari

Gestione automezzi di proprietà comunale (comprese assicurazioni)

Gestione dei contratti assicurativi dell'ente e dei sinistri coperti dagli stessi

Inventario beni mobili

contratti di acquisto, manutenzione e vigilanza del sistema di videosorveglianza comunale

Coordinamento e gestione convenzioni utilizzo sale

Sorveglianza territoriale

Censimenti, indagini, studi a carattere storico e architettonico

Statistiche a contenuto tecnico

Coordinamento, convenzioni con associazioni e volontariato per interventi sulle materie di competenza

Acquisti mezzi e manutenzione necessari per l'assolvimento della funzione

Revisione e controlli polizza R.C. relative alla tutela dei rischi del patrimonio

Istruzione pratiche inerenti la vendita di immobili di proprietà comunale

Censimento delle reti idrica, fognante, impianto pubblica illuminazione, rete stradale, ecc.;

Istruttoria richieste risarcimento per danni causati dall'Ente

Istruttoria recupero somme a titolo risarcimento per danni subiti al patrimonio dell'Ente;

Accatastamento degli immobili di proprietà comunale

Comunicazioni relative ai beni patrimoniali e al parco macchine comunali

Attestazioni pascolo e procedure relative a comparto agricolo

Concessione legnatico

Trasformazione/gestione dei siti extraurbani compresa pubblicazione all'albo di cui al R.d. Lgs 30 dicembre 1923, n. 3267

Concessioni pascolo

DI DISPORRE che i dipendenti Mazzola Paolo, solo per parte dell'orario di servizio secondo quanto disposto dal responsabile dell'UTC, Santoro Vincenza, Cirincione Stella e Marci Giuseppina, per tutto l'orario di servizio, saranno avviati alla formazione da parte della ditta che attualmente gestisce l'impianto di depurazione fino alla scadenza dell'affidamento;

DI DISPORRE che l'apertura dei locali comunali sia effettuata dalla Sig.ra Conoscenti Santina e la chiusura dalla Sig.ra Di Maria Giovanna che si sostituiranno a vicenda in caso di assenza;

DI DISPORRE che i dipendenti Capuana Benedetto, Cirincione Concetta e Campanella Massimiliano, addetti al servizio di mensa scolastica, durante la chiusura per le vacanze estive restino a disposizione dell'Area Amministrativa;

DI DISPORRE che il presente provvedimento assuma decorrenza immediata dalla data di pubblicazione all'Albo pretorio;

DI DARE MANDATO ai responsabili di servizio per la predisposizione degli atti necessari per dare attuazione al presente atto di indirizzo;

DI DISPORRE che il presente atto sia comunicato alle OOSS, alla RSU e ai responsabili di servizio a cura dell'ufficio segreteria;

DI DISPORRE la pubblicazione del presente provvedimento all'Albo pretorio on line e nella sezione Amministrazione Trasparente – personale – organigramma.

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

f.to Dott. Vincenzo Raitano

IL SEGRETARIO COMUNALE

f.to D.ssa Rosa Damiano

Per copia conforma all'originale:

Lì, _____

IL SEGRETARIO COMUNALE


Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio,

A T T E S T A

- CHE la presente deliberazione:

E' stata affissa a questo Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi a partire dal _____
primo giorno festivo successivo alla data dell'atto (o altro giorno per specifiche disposizioni di legge).

- CHE la presente deliberazione è divenuta esecutiva il _____

perché dichiarata immediatamente esecutiva (art.16 L.R. 44/91);

decorsi 10 giorni dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune

li _____

IL SEGRETARIO COMUNALE

f.to D.ssa Rosa Damiano