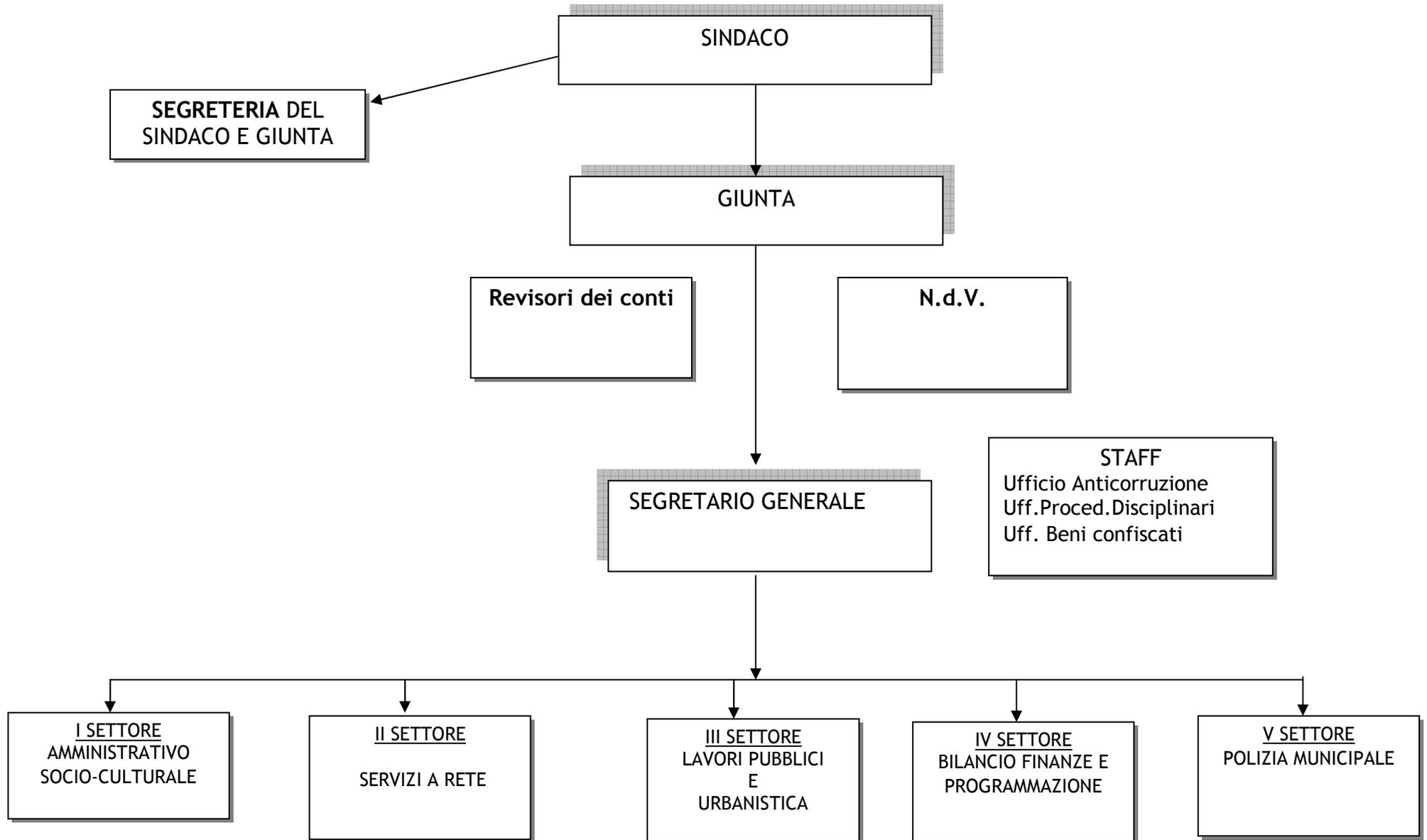


LA STRUTTURA DELL'ENTE



ALLEGATO “A”
Struttura organizzativa del Comune di Cinisi

ELENCO DELLE
FUNZIONI, COMPETENZE ED ATTIVITA’
ATTRIBUITE AI SETTORI E AI SERVIZI

Funzioni strumentali comuni a tutti i Settori

Rientra tra le funzioni assegnate ad ogni Settore ogni altra funzione e/o attività strumentale necessaria al perseguimento delle funzioni e degli obiettivi assegnati al servizio stesso, tra cui:

- aggiornamento normativo, contrattuale e giurisprudenziale sulle materie di competenza del settore;
- gestione e organizzazione del personale del Settore;
- addestramento e formazione del personale alle attività specifiche del settore;
- controllo e verifica dei risultati conseguenti l’attività svolta;
- attività di studio, ricerca, elaborazione dei programmi, piani, progetti;
- istruzione e predisposizione atti e provvedimenti amministrativi, anche complessi, del Settore;
- formulazione proposte in ordine alle previsioni di bilancio relative al Settore
- gestione delle risorse del bilancio e p.e.g. di competenza
- raccolta ed elaborazione dati statistici;
- segreteria amministrativa, gestione delle attività di protocollazione e archiviazione del Settore;
- gestione amministrativa e contabile acquisti e forniture di competenza del settore;
- predisposizione e gestione procedure d’appalto di competenza del servizio;
- coordinamento, attività di segreteria e verbalizzazione e partecipazione alle commissioni consiliari di competenza;
- gestione procedure informatizzate relative a funzioni proprie del settore;
- redazione diretta e/o consulenza e collaborazione con altri servizi in merito alla stesura di regolamenti.

SETTORE 1

“Amministrativo Socio-culturale”

Servizio 1 – Segreteria AA.GG. Assistenza agli Organi Istituzionali - URP

Servizi di assistenza generale e segreteria particolare per tutte le attività proprie di supporto all'attività amministrativa del Sindaco e degli Assessori. E' competente per tutti i rapporti dell'ufficio del Sindaco con gli altri organi istituzionali dell'Ente.

Convocazione della Giunta Municipale. Coordinamento delle attività deliberative dell'ente. Gestione dell'iter dei provvedimenti amministrativi ed in particolare delle deliberazioni di Giunta e di Consiglio.

Raccolta degli originali delle deliberazioni di Giunta e di Consiglio, nonché delle determinazioni del Sindaco e dei dirigenti di settore. Indice dei provvedimenti. Verifica istruttoria di tutte le proposte di deliberazione da sottoporre all'approvazione della Giunta e del Consiglio. Ricerca atti su richiesta del Sindaco, dei settori, degli uffici o di privati aventi diritto. Riscontro di tutte le richieste di chiarimenti avanzate dagli Organi di Controllo acquisendo, soltanto ove necessario, relazioni da parte dei responsabili dei servizi competenti.

Il servizio cura l'organizzazione del personale ausiliario assegnato ai vari settori alle funzioni di pulizia e custodia degli immobili comunali. L'organizzazione di tali risorse dovrà ispirarsi ai principi di flessibilità ed esigibilità delle mansioni.

Comprende, inoltre, tutte le funzioni finalizzate a ottimizzare, migliorare e innovare le procedure e l'utilizzazione delle risorse dell'ente. In particolare, in collaborazione con il servizio “contabilità, bilancio e controllo interno” e l'Organismo di valutazione, cura:

- la razionalizzazione di strutture organizzative, procedure ed impiego di risorse dell'amministrazione;
- la verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e le quantità e qualità dei servizi offerti, della funzionalità dell'organizzazione dell'ente;
- la pianificazione e programmazione operativa degli obiettivi, analisi strutturali, progettazione finalizzata al miglioramento ed alla razionalizzazione dei metodi di lavoro e dei procedimenti.

Cura e coordina l'applicazione del sistema permanente di valutazione delle performance.

Publiche Relazioni e URP. Cerimonie di rappresentanza dell'ente. Rapporti con le autorità politiche, amministrative, religiose, militari. Avvenimenti politici riguardanti il Comune. Raccolta notizie stampa riguardanti il Comune. Elenco delle associazioni esistenti nel Comune. Elenco delle autorità pubbliche, civili, religiose e militari. Verbalizzazione riunioni particolari del Sindaco. Conferimento di cittadinanza onoraria.

Edizione di pubblicazioni periodiche ordinarie e straordinarie previste dallo statuto comunale.

Cura l'accesso da parte dei cittadini agli atti e provvedimenti del Comune, anche mediante l'utilizzo di tecnologie informatiche ed in collaborazione con il gestore del Sito Internet.

Cura, 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 241/90.

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.

Gestione servizi di Telefonia fissa e mobili.

U.O. Protocollo e archivio generale

Ricezione, smistamento e spedizione della corrispondenza. Tenuta del protocollo generale, secondo le norme tecniche previste per la introduzione del protocollo informatico, ai sensi dell'art.2 del D.P.R. 20 ottobre 1998, n.428, quale ufficio per la gestione unica o coordinata dei documenti, per grandi aree organizzative omogenee, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree stesse. Più precisamente, il sistema di protocollo informatico deve: a) garantire la sicurezza e l'integrità dei dati; b) garantire la corretta e puntuale registrazione di protocollo dei documenti in entrata ed uscita; c) fornire informazioni sul collegamento esistente tra ciascun documento ricevuto dall'amministrazione e i documenti dagli stessi formati nell'adozione dei provvedimenti finali; d) consentire il reperimento delle informazioni riguardanti i documenti registrati; e) consentire, in condizioni di sicurezza, l'accesso alle informazioni da parte dei soggetti interessati, nel rispetto delle disposizioni della legge 31 dicembre 1996, n.675, in materia di tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali; f) garantire la corretta organizzazione dei documenti nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato

Tenuta dell'archivio corrente e di deposito. Ricerca atti su richiesta del Sindaco, del Segretario, dei settori, degli uffici e di privati aventi diritto. Reperimento pratiche relative agli ordini del giorno della Giunta e del Consiglio.

U.O. – Notifiche e Pubblicazioni Albo Pretorio

Pubblicazione all'albo pretorio delle deliberazioni, degli atti, degli avvisi, leggi e decreti; notifica degli atti del Comune; tenuta e gestione dell'archivio di deposito.

U.O. – Centralino –Servizi Ausiliari

Funzionamento sistema di comunicazione telefonia dell'Ente, smistamento chiamate telefoniche verso i canali di diretta competenza e ricerca del personale nelle varie sedi di lavoro. Raccolta e aggiornamento indirizzi/recapiti telefonici interni del personale del Comune. Verifica funzionamento apparecchiature e tempestiva richiesta di assistenza tecnica in caso di guasti.

Attività di reception e front-office; supporto agli uffici; riproduzione copie per gli uffici; attività di disbrigo pratiche presso uffici esterni; assistenza sedute di consiglio.

Servizio 2 – Gestione del Personale

Comprende tutte le attività connesse alla gestione giuridica ed economica del personale. In particolare cura la contabilizzazione dei corrispettivi del personale dipendente ed equiparato; la predisposizione delle buste-paga; la contabilizzazione delle trattenute previdenziali e fiscali a carico dei dipendenti e prestatori d'opera e relativo versamento; istruttoria di tutti i provvedimenti relativi al trattamento economico del personale e rilascio dei modelli C.U.D. o equiparati.

Cura, inoltre, tutte le funzioni connesse all'acquisizione e al mantenimento del personale, nonché alla sua cessazione dal servizio. Gestione del rapporto di lavoro in termini di carriera, presenze ed assenze. Cura il rilascio della certificazione di servizio e la tenuta ed aggiornamento dei fascicoli personali.

Comprende tutte le attività finalizzate alla contrattazione, anche decentrata, all'informazione preventiva ed esame congiunto con le organizzazioni sindacali. Cura la stipulazione dei contratti collettivi integrativi decentrati e quelli individuali dei dipendenti.

Per quanto riguarda la previdenza, le attribuzioni comprendono tutte le attività connesse alla gestione del trattamento previdenziale ed assistenziale del personale, comunque assunto, sia con riferimento alle disposizioni di legge vigenti che all'ordinamento interno dell'Ente.

Cura il reclutamento del personale, tramite concorso o con altre modalità e relativo inquadramento. Interventi connessi a formazione, aggiornamento e addestramento del personale delle amministrazioni pubbliche. Gestione degli spostamenti del personale dipendente nell'ambito della stessa amministrazione.

Cura, infine, tutte le funzioni relative alla gestione del personale precario, assunto in attuazione degli speciali progetti di utilità collettiva ed in servizio, sia in regime di proroga che in posizione contrattualizzata nell'ambito dei programmi di fuoruscita approvati.

Il servizio cura, in collaborazione con i responsabili dei servizi competenti per materia, i rapporti di partecipazione in società, consorzi, fondazioni, organismi partecipati.

Servizio 3 – Affari legali, Contratti e Contenzioso

Attività consultive e di supporto all'amministrazione in questioni di carattere tecnico-giuridico.

Raccolta della documentazione legislativa e informazione agli uffici interessati; collegamento telematico con centro dati giurisprudenziali.

Attività volta ad assicurare la tutela dei diritti dell'amministrazione presso l'autorità giurisdizionale. Più precisamente: patrocinio in giudizio del Comune; transazioni, compromessi, arbitrati; rapporti con avvocati, consulenti ed altri patrocinatori del Comune; vertenze, liti giudiziarie ed amministrative; azioni di difesa dei diritti e degli interessi del Comune; proposte di deliberazioni ad aderire o a resistere in giudizio o a proporre ed accettare transazioni; liquidazioni di specifiche di onorari a legali. Contenzioso inerente il codice della strada.

Stipulazione e conservazione dei contratti originali inerenti il Comune e dei contratti aggiuntivi, con espletamento di tutte le formalità connesse e conseguenti; tenuta del repertorio dei contratti e repertorio scritture private; cura delle operazioni fiscali connesse con l'attività contrattuale; richieste allegati al Settore competente (preventivi, relazioni, planimetrie, tavole, etc.) necessari per la stipula del contratto;

Predisposizione e stipula contratti in modalità elettronica e registrazione telematica degli stessi presso Agenzia delle Entrate.

Acquisizione certificazione per la verifica della capacità a contrarre delle imprese, previa verifica della forma giuridica delle stesse e verifica della documentazione acquisita per la stipula dei contratti;

Concessioni cimiteriali e relativi contratti.

Servizio 4 - Servizi Demografici, Elettorale, Leva e Statistica e Cimitero Comunale

Servizi Anagrafici: Tenuta dei fogli di famiglia e delle schede individuali, cartacei e informatizzati; predisposizione degli atti relativi alle richieste di residenza e agli emigrati; tenuta schedario AIRE e relativa certificazione; tenuta schedario degli stranieri residenti; iscrizioni, mutazioni, cancellazioni; anagrafe dei pensionati dell'I.N.P.S.; statistica del movimento migratorio, interno ed estero; cura dei rapporti con la Prefettura e l'Istat; rilascio certificazioni vicende anagrafiche (certificati storici); gestione dell'anagrafe con elaboratori elettronici; elaborazione dati e loro stampa; rilascio certificati di rito per gli uffici giudiziari; collegamento con gli altri uffici demografici; collegamenti con INPS, AUSL, Direzione provinciale del Tesoro; rilascio carte d'identità e libretti di lavoro; rapporti con le autorità di pubblica sicurezza per rilascio passaporto; autentica fotografie, firme e documenti; adempimenti relativi all'aggiornamento delle patenti di guida.

Leva: Cura di tutti gli adempimenti residuali relativi al servizio di leva.

Stato Civile: Nascite: predisposizione registri e vidimazione degli stessi da parte del Prefetto; iscrizione e trascrizione atti di nascita; annotazioni e rettifiche degli atti; adempimenti relativi ai decreti di adozione, affiliazione, disconoscimento e tutela; invio registri ed atti alla Procura della Repubblica; compilazione indice annuale e decennale, statistica demografica; collegamento con gli altri uffici demografici. Pubblicazioni e matrimoni: predisposizione registri e vidimazione degli stessi da parte del Prefetto; adempimenti relativi alla formazione degli atti di matrimonio e pubblicazione di matrimonio; trascrizione atti di matrimonio; celebrazione matrimoni civili; compilazione indice annuale e decennale; trasmissione alla Procura della Repubblica della documentazione relativa alle richieste di annotazione e di rettifica degli atti; collegamento con gli altri uffici demografici; protocollo di settore;

Morti, cittadinanza e certificazione: . predisposizione registri e vidimazione degli stessi da parte del Prefetto; atti di cittadinanza e di morte; archivio di stato civile; annotazioni e rettifiche degli atti; compilazione di copie e di estratti; certificati di stato civile; indici annuali e decennali; l'ufficio coordina ed effettua (con gli interessati) tutte le incombenze relative a decessi in osservanza delle disposizioni contenute nell'ordinamento di stato civile e nel regolamento di polizia mortuaria; invio registri e atti alla Procura della Repubblica.

Per quanto riguarda i **procedimenti elettorali**, cura: la formazione e revisione delle liste elettorali; la tenuta dello schedario generale e sezionale; commissione elettorale comunale e commissione elettorale circondariale; revisioni semestrali e dinamiche; revisione straordinaria delle liste elettorali; compilazione, controllo e consegna dei certificati elettorali e/o tessere elettorali; attestazioni relative all'elettorato; elezioni; iscrizione e cancellazione dei giudici popolari; albo degli scrutatori e dei presidenti di seggio; rapporti con la prefettura.

Statistica: Coordinamento, raccolta e verifica tecnica delle statistiche elaborate dai vari uffici comunali, da trasmettere all'ISTAT ed al SISTAN; raccolta ed elaborazione dati ai fini censuari e per programmazione attività della P.A.; rilevazioni statistiche, demografiche e sanitarie, agricole e sulle famiglie; censimenti generali della popolazione e delle abitazioni; censimenti delle attività industriali e commerciali; censimenti generali dell'agricoltura; adempimenti ecografici.

Raccoglie, archivia, ordina (direttamente o coordinando il lavoro documentario svolto dai singoli settori) tutte le informazioni ed i dati statistici che interessano l'Amministrazione, sia di carattere interno che esterno; elabora e trasmette all'Istat, alla Regione e ad altri Enti le statistiche periodiche richieste.

Cimitero Comunale: Cura la vigilanza sulla esecuzione delle leggi e dei regolamenti sia generali che locali relativi al servizio mortuario; epletta pratiche relative a servizi funebri; autorizzazioni per trasporti funebri da e verso fuori comune; rilascio passaporto mortuario; tenuta atti e documenti; rapporti con l'utenza; pulizia del cimitero; controllo materiale in ordine all'utilizzo degli spazi per sepolture: gestione loculi, ossai, colombai; attività di tumulazione, estumulazione e riduzione salme; smaltimento rifiuti cimiteriali.

Servizio 5 - Biblioteca, Archivio storico, attività culturali

Biblioteca: Attività di ingresso, segnatura, collocazione, prestito libri; revisione operazioni di scarto del patrimonio libraio; tenuta e aggiornamento registro prestito libri, e utenti internet; attivazione seminari di biblioteconomia;

Archivio storico: conservazione, inventariazione, fruizione e valorizzazione di atti e documenti catalogati nell'archivio. Gestisce relazioni e richieste autorizzazioni con la Soprintendenza ai BB.CC.

Attività Culturali: attività svolte per fornire il servizio di informazione culturale, per gestire le manifestazioni culturali in termini di promozione, patrocinio, organizzazione, coordinamento

dell'associativismo culturale e concessione delle sale per iniziative culturali. Promozione seminari; presentazione libri;

Attività svolte per l'organizzazione delle manifestazioni ricreative (iniziative per il tempo libero, soggiorni climatici, attività di centri estivi e colonie, attività di centri di aggregazione, etc), per la promozione e il patrocinio di manifestazioni organizzate da altri ed il coordinamento dell'associazionismo a scopo ricreativo

Servizio 6 – Servizi Sociali e scolastici. Attività sportive e turistiche

Svolge il compito fondamentale di reperire i finanziamenti sia regionali che nazionali avendo cura di provvedere non soltanto all'espletamento dell'iter burocratico, ma ad una programmazione generale dei servizi tale da assicurare interventi coordinati e collegati ad un'unica politica di promozione sociale ed umana del cittadino. Cura l'aggiornamento legislativo in materia ed il collegamento con altri enti pubblici, Stato, Regione, Provincia, Usl.

Garantisce un corretto rapporto non solo tra il Servizio e l'utenza di questo, ma anche tra il cittadino e le strutture, gli enti, e le agenzie che operano nell'ambito socio sanitario ed assistenziale del territorio comunale. Svolge tutte le funzioni inerenti l'erogazione dei servizi in favore degli indigenti, dalla fase iniziale del ricevimento delle istanze di richiesta dei servizi all'esame delle stesse, alla formazione degli elenchi dei soggetti ammessi, agli atti amministrativi necessari per l'erogazione del servizio, alla vigilanza dello stesso e alla cura dello schedario degli utenti. Cura l'aggiornamento legislativo in materia.

Svolge tutte le funzioni inerenti l'erogazione dei servizi in favore dei cittadini anziani e degli indigenti, dalla fase iniziale del ricevimento delle istanze di richiesta dei servizi all'esame delle stesse, alla formazione degli elenchi dei soggetti ammessi, agli atti amministrativi necessari per l'erogazione del servizio, alla vigilanza dello stesso e alla cura dello schedario degli utenti. Cura l'aggiornamento legislativo in materia.

Cura l'erogazione dei servizi in favore dei minori. Provvede all'esame delle istanze pervenute, alla valutazione sociale dell'intervento opportuno per arginare e/o risolvere il disagio sociale, si raccorda con le strutture pubbliche e private che operano nell'ambito dei minori. Provvede alla definizione degli atti amministrativi di competenza e vigila sui servizi erogati. Cura lo schedario riferito a detta utenza ed all'aggiornamento legislativo in materia.

Cura l'erogazione dei servizi in favore dei disabili. Provvede all'esame delle istanze pervenute, alla valutazione sociale dell'intervento opportuno per arginare e/o risolvere il disagio sociale, si raccorda con le strutture pubbliche e private che operano nell'ambito dei disabili. Provvede alla definizione degli atti amministrativi di competenza e vigila sui servizi erogati. Cura lo schedario riferito a detta utenza ed all'aggiornamento legislativo in materia.

Attività svolte per l'organizzazione, la formazione e il coordinamento dei gruppi di volontari e per mantenere i rapporti con gli enti e con le associazioni di volontariato sociale.

Attività svolte per fornire consulenza in materia di orientamento abitativo e ricerca della casa.

Servizi scolastici: attività svolte per la programmazione, la gestione e l'erogazione dei servizi educativi e del sostegno familiare, per la gestione amministrativa del servizio, per il supporto alla prevenzione sanitaria.

Cura i rapporti con le scuole, direzioni didattiche e organi collegiali per il coordinamento delle iniziative; l'organizzazione di attività integrative ed estive.

Cura la gestione dei piani e degli atti relativi al diritto allo studio (trasporti, mense scuole a tempo pieno, ripartizione contributi), nonché la predisposizione dei relativi preventivi, l'accertamento e riscossione delle entrate derivanti dai servizi scolastici, la trattazione delle pratiche relative all'andamento e alla fornitura di materiale didattico, riscaldamento e vario; la gestione degli abbonamenti per gli alunni pendolari; l'accertamento e la riscossione delle entrate derivanti dai

servizi scolastici; il coordinamento e l'aggiornamento del personale addetto ai servizi scolastici; la promozione dello sviluppo qualitativo del servizio e del rapporto con le famiglie utenti. e per gestire i rapporti con gli organi scolastici per l'organizzazione di rappresentazioni e visite culturali per le scolaresche. Cura i rapporti con le scuole per favorire la pratica sportiva di massa a livello agonistico.

Cura l'elaborazione di programmi ed interventi di ricerca ed approfondimento del disagio giovanile.

Attività sportive: attività svolte per la promozione e l'organizzazione di manifestazioni sportive agonistiche e non, l'organizzazione dei centri di formazione sportiva, il patrocinio ed il coordinamento delle iniziative dell'associativismo sportivo.

Cura l'elaborazione di programmi diretti alla promozione dello sport e tempo libero, la ricezione ed istruttoria di istanze di erogazione contributi alle società sportive;

Attività turistiche: attività di promozione del territorio locale; organizzazione e informazioni su manifestazioni ed eventi;

Promuove, programma e gestisce iniziative associative e di aggregazione. Cura i rapporti con le associazioni; la ricezione ed istruttoria di affidamento incarichi alle associazioni; la gestione organizzativa dei locali a disposizione delle associazioni.

U.O Asilo Nido

Attività di gestione e coordinamento dell'asilo nido comunale, attività ludiche e azioni educative, programmazione ed espletamento attività integrative.

Gestione mensa.

Servizio 7 – Servizi informatici.

Attuazione dei principi di trasparenza e accessibilità di cui all'art. 11 del D.lgs 150/2009. Applicazione L.190/2012 e dlgs 33/2013, in materia di trasparenza.

Comprende, inoltre, tutte le funzioni connesse all'impianto, potenziamento, aggiornamento e manutenzione di sistemi informativi automatizzati. 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;
- miglioramento e potenziamento dei sistemi informatici dell'amministrazione;
- gestione del sito internet comunale;
- implementazione sviluppo e miglioramento del sistema di informatizzazione dell'ente;
- acquisto hardware e software e procedure di affidamento e gestione dei servizi di assistenza hardware, software e sistemistica.

2° SETTORE

“Servizi a Rete”

Servizio 1 Servizio Idrico e Fognario - Depuratore

Servizio idrico e fognario: provvede alla redazione di preventivi e progetti per la manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti e della rete di distribuzione dell'acqua e relativi computi metrici e contabilità dei lavori;

Cura la gestione del depuratore; la gestione delle concessioni e dello sfruttamento delle sorgenti di acque; Provvede alla gestione amministrativa e tecnica degli impianti di depurazione delle acque reflue.

Servizio 1 – U.O. Ufficio Bollettazione

Provvede ai seguenti adempimenti: gestione richieste allaccio, volture, disdette/ cessazioni utenze; redazione e stipula atti di concessione utenze per uso domestico o terziario; fatturazione consumo acqua e scarichi fognari sulla base delle letture del letturista, con scadenza semestrale.

Servizio 2 - Gestione del Patrimonio

Gestione del Patrimonio: gestione fitti attivi e passivi; gestione strategica del patrimonio comunale, gestione delle convenzioni o concessioni a privati di strutture comunali.

Attività svolte per la gestione delle strutture per il tempo libero in termini di gestione delle concessioni e della contabilità.

Attività svolte per la gestione degli impianti sportivi in termini di conduzione e concessione degli impianti.

Inventariazione e gestione delle modifiche di stato giuridico dei beni patrimoniali e demaniali, compresi gli adempimenti per le valutazioni e le procedure catastali occorrenti in collaborazione con il servizio urbanistico.

Attività di gestione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica ivi compresa la gestione dei procedimenti di assegnazione degli stessi. Gestione delle emergenze abitative.

Servizio 3 Sicurezza sul Lavoro - Protezione Civile:

Svolge le attività tecniche proprie dell'ufficio responsabile della sicurezza; le attività tecnico amministrative relative alla sicurezza nei luoghi di lavoro (denunce, richieste N.O. , ecc.,) supporto al medico competente come da legge;

Cura la redazione e l'aggiornamento del piano comunale di protezione civile e gli adempimenti connessi alla pianificazione degli interventi in caso di calamità, curando, altresì, nell'ambito dell'ufficio comunale di protezione civile, i rapporti con le autorità competenti e con gli altri settori dell'ente ed in particolare con la Polizia Municipale.

3° SETTORE

“Lavori Pubblici e Urbanistica”

Servizio 1 – Lavori Pubblici - Espropri e procedure amministrative.

Provvede ai seguenti adempimenti: progettazione, esecuzione, direzione lavori e collaudo di opere pubbliche di nuova costruzione; preventivi e progetti per l'appalto della manutenzione ordinaria e straordinaria di opere pubbliche.

Cura i rapporti con l'Enel e con eventuali ditte o aziende che gestiscono gli impianti di illuminazione pubblica e i rapporti e gestione energia elettrica degli immobili comunali.

Provvede ai seguenti adempimenti: cura tutta l'attività tecnica ed amministrativa compresa la raccolta delle norme in materia di lavori pubblici, il loro costante aggiornamento in collegamento anche con gli uffici regionali e nazionali competenti. Cura le procedure per l'approvazione e la gestione dei lavori pubblici; la classificazione delle strade pubbliche; la richiesta di finanziamenti con ricorsi a mutui, espropri; piano triennale delle OO.PP.; incarichi esterni; cura tutte le procedure relative all'attivazione dei cantieri regionali, dalle progettazioni ai finanziamenti alla Regione.

Predisporre studi e relazioni geologiche utili per l'attività di progettazione ed esecuzione di opere pubbliche.

Istruisce le procedure per le ordinanze di sgombero e demolizione e in generale per i provvedimenti di competenza comunale o del Sindaco come ufficiale di governo in materia di edilizia pericolante.

Organizzato in ufficio unico come previsto dal DPR N.327/2001, cura tutti i procedimenti espropriativi da qualunque settore avviati, avvalendosi, per la parte tecnica (stati di consistenza, immissione in possesso, frazionamenti, etc.) del personale tecnico del servizio.

Predisporre, in collaborazione con il servizio “Lavori pubblici” gli schemi di bando di gara. Cura gli atti preliminari alle gare d'appalto (pubblicazione albo, pubblicazione GURS, etc.); assiste alle gare d'appalto e collabora alla redazione del relativo verbale; cura gli atti conseguenti le gare d'appalto, comprese le procedure antimafia. Gestisce tutti gli adempimenti prescritti dall'Osservatorio dei LL.PP. ai sensi del codice dei contratti (D.lgs 163/2009 come recepito dalla L.R. 12/2011).

Servizio 2 – Servizio manutenzione generale- Verde Pubblico

Il Servizio cura la Gestione e manutenzione ordinaria e straordinaria di opere pubbliche in genere e la piccola manutenzione dei beni mobili comunali e degli impianti quando non siano oggetto di speciali interventi manutentivi.

Provvede alla gestione amministrativa e tecnica e delle strade comunali interne ed esterne, provvedendo alla loro manutenzione ordinaria e straordinaria; provvede, altresì, ai rifacimenti in conformità alle indicazioni dei piani urbanistici;

Manutenzione ordinaria e straordinaria del Patrimonio comunale: cura gli interventi diretti di piccola manutenzione ordinaria di edifici, strutture ed impianti comunali, ivi comprese le scuole, e sovrintende agli interventi di carattere straordinario eseguiti da terzi sulle medesime strutture.

Attività svolte per garantire la tutela dell'ambiente, quali: la promozione ambientale; gli interventi di bonifica e controllo sulle industrie insalubri; l'installazione e la gestione delle centraline per il

controllo dell'inquinamento atmosferico sul territorio comunale; la prevenzione dell'inquinamento acustico. Servizi di disinfezione e disinfestazione e servizi sanitari in generale.

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.

Servizi cimiteriali: Cura ed esegue la manutenzione ordinaria del cimitero. Redige progetti e preventivi di spesa per la manutenzione ordinaria e straordinaria del cimitero.

Servizio 3 – Edilizia Privata, abusivismo sanatoria e Urbanistica

Svolgimento di tutta la fase istruttoria, sia sul piano tecnico che su quello amministrativo, per il rilascio di concessioni ed autorizzazioni in materia edilizia e calcolo dei relativi oneri e contributi;

Ricezione ed istruttoria delle istanze di concessione o autorizzazione in sanatoria, recupero e sanatoria delle opere eseguite su immobili di interesse culturale ed ambientale, rimborsi per erroneo o maggiore versamento effettuato.

Provvede, inoltre, al recupero e sanatoria delle opere abusive realizzate, recupero e sanatoria delle opere eseguite su immobili di interesse culturali ed ambientali, predisposizione di ordinanze di demolizione di opere edilizie abusive e di ogni altro provvedimento sanzionatorio di carattere amministrativo, rapporti con i Vigili Urbani per il controllo e la repressione dell'abusivismo edilizio.

Gestione del procedimento di conformità edilizia e agibilità; Implementazione e controllo anagrafe edilizia; Rapporti con Catasto e gestione sportello catastale; Gestione dell'accesso alle visure catastali degli immobili; Toponomastica, numerazione civica e titolazione aree e monumenti pubblici.

Urbanistica: 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.R.G. nonché dei relativi computi metrici e contabilità lavori.

Provvede ai seguenti adempimenti: predispone tutte le procedure di attuazione, variazione del P.R.G.; 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 "PPE"; consulenza in ordine all'equo canone; 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.

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 "PPA", piano edilizia economica e popolare "PEEP".

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

Servizio 4 – Attività Produttive, SUAP

Cura la gestione dello Sportello Unico per le attività produttive;

Il (SUAP) consente agli utenti di presentare in modalità telematica, le domande, le

dichiarazioni, le segnalazioni e le comunicazioni concernenti l'esercizio di attività produttive, secondo quanto previsto dal decreto del Presidente della Repubblica 7 settembre 2010, n.160, recante "Regolamento per la semplificazione ed il riordino della disciplina sullo sportello unico per le attività produttive". L'art. 19 della legge 241/90 sul procedimento amministrativo, ha introdotto la Segnalazione certificata di inizio attività (Scia), la quale sostituisce in numerosi casi le autorizzazioni, le licenze, i permessi, le concessioni, ecc. ed ha efficacia immediata, cioè consente di attuare immediatamente ciò che viene segnalato.

Lo sportello unico per le attività produttive svolge funzioni di carattere:

Amministrativo

- a) di ricevimento, controllo, istruttoria e ed invio agli enti competenti.
- b) di attivazione delle eventuali conferenze di servizi

Informativo

- a) di comunicazione all'utenza dei servizi erogati dallo sportello unico;

Cura e gestisce tutte le attività inerenti il commercio.

Cura la gestione delle funzioni delegate dalla normativa regionale e comunitaria in materia di agricoltura e zootecnia.

Istruttoria e rilascio di autorizzazioni e/o concessioni per l'occupazione temporanea e permanente di suolo pubblico.

Istruttoria e rilascio di autorizzazioni e/o concessioni per l'installazione di mezzi pubblicitari.

Servizio 5 Servizi ambientali

Cura i rapporti con la società d'ambito inerente i rifiuti, nonché la gestione delle attività connesse alla raccolta e smaltimento dei rifiuti.(procedure di gara, liquidazioni, corrispondenza ecc.) Cura tutti gli adempimenti inerenti l'istituzione e gestione del servizio in A.R.O.

4° SETTORE

“Bilancio, finanze e programmazione”

Servizio 1 – Bilancio e Gestione Contabile

Cura la predisposizione del bilancio di previsione; relazione previsionale e programmatica; bilancio pluriennale; coordinamento ed individuazione dei programmi, servizi e interventi contenuti nel bilancio; rilevazione nel campo della gestione di bilancio; conto consuntivo (conto di bilancio e conto generale del patrimonio); proposte di deliberazioni inerenti il servizio.

Cura i rapporti con gli Organi di Controllo, con la Prefettura, con la Regione e con i Ministeri in materia di certificazioni, rendiconto e di altri adempimenti connessi ai trasferimenti statali e regionali.

Cura i rapporti di collaborazione con il Collegio dei Revisori e con altri organi di controllo interno fornendo, attraverso l'elaborazione di opportuni indicatori, gli elementi necessari per le valutazioni di efficacia dei diversi programmi, progetti e servizi dell'Amministrazione.

Cura tutti gli adempimenti previsti per la verifica del patto di stabilità e degli equilibri di bilancio.

Cura tutti gli adempimenti relativi alla statistica finanziaria.

Cura gli impegni di spesa e attestazione di copertura finanziaria; conti di contabilità finanziaria; gestione annua entrate di competenza; gestione delle uscite di competenza; gestione dei residui attivi e passivi; depositi cauzionali; rimborsi all'economista.

Effettua controlli di tesoreria e di cassa; controllo contabile su tutti i servizi pubblici Comunali.

L'unità Operativa cura, inoltre, le rilevazioni fiscali ed erariali:

- tenuta libri iva, irpef ed irap e relative dichiarazioni;
- controlli di regolarità della documentazione contabile;
- ricezione delle fatture in arrivo; controllo contabile e fiscale;
- collaborazione con il servizio provveditorato ed economato per l'aggiornamento del patrimonio comunale;
- scarico fatture da agganciare agli impegni di spesa relativi.

Cura, in collaborazione con gli altri settori e con il Segretario generale, il servizio controllo di gestione che si articola sostanzialmente in tre fasi: Predisposizione di un piano dettagliato di obiettivi; Rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi nonché rilevazione dei risultati raggiunti; Valutazione dei dati predetti in rapporto al piano degli obiettivi al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza ed il grado di economicità dell'azione intrapresa.

In particolare, l'unità si occupa del servizio di controllo interno di gestione eseguendo, a regime, tutti gli adempimenti previsti dal D.Lgs. 30.7.1999, n.286 e successive modificazioni, e le attività a supporto dell'organismo di Valutazione previsto dal D.Lgs.150/2009, nonché quelle di cui al DL 174/2012.

Servizio 2 – Economato.

Al servizio è affidata una funzione notevolmente riqualficata cui fa capo la politica degli acquisti e della gestione dei materiali.

Tenuta della contabilità di magazzino;

Approvvigionamento bene di consumo dell'Ente (cancelleria, carta, cartucce, toner, ecc.)

Gestione della cassa per acquisti e spese minute; ricezione e controllo della merce in arrivo; controllo delle bolle di consegna e delle fatture e loro inoltro alla Ragioneria; stoccaggio delle merci e loro consegna agli uffici utenti.

Tenuta e aggiornamento dell'inventario dei beni mobili; alienazione e dismissione del materiale fuori uso e dei beni mobili.

Stipula dei contratti assicurativi dell'Ente (polizza cumulativa autoparco comunale e polizza RCT, RCO dell'Ente)

Acquisizione e gestione, fuel card per carburante mezzi comunali;

Sul piano finanziario, gestisce gli extrabudgets provenienti dalle assegnazioni fatte in sede di programma esecutivo di gestione a tutti i settori dell'Ente.

Servizio 3 – Gestione Tributi Locali e Lotta all'evasione

Cura tutta l'attività di gestione dei tributi dell'ente. Cura l'attività amministrativa compresa la raccolta delle norme finanziarie e tributarie ed il loro costante aggiornamento in collegamento anche con gli uffici regionali e nazionali competenti. Predisporre le proposte deliberative di competenza dell'intero settore e i regolamenti. Mantiene rapporti con gli uffici tributari statali per tutte le attività di accertamento, controlli incrociati, etc., previsti e consentiti dalla legge. Controllo incrociato tra i vari tributi ai fini della rilevazione di eventuali evasioni tributarie.

Al servizio sono affidati tutti i procedimenti relativi al contenzioso tributario, nonché l'istruttoria degli atti consequenziali.

Calcolo, accertamento e riscossione delle entrate a carattere tributario; emissione dei relativi ruoli; tasse di pertinenza del Comune; determinazione delle tariffe in conformità alle norme di legge; archivio fiscale e anagrafe tributaria; elenchi di variazione; ruoli; sgravi e rimborsi, rilevazioni statistiche, raccolta denunce e relative liquidazioni; accertamenti e notifiche di concerto con il Settore Polizia Municipale e con il Settore Affari Generali e con il settore urbanistica ed edilizia privata; concordati, soprattasse e ammende; servizio di informazione relativo a tasse. Istruttoria di tutti gli atti deliberativi inerenti il servizio. Cura dei rapporti con il concessionario della riscossione e con la tesoreria comunale. Tenuta della contabilità inerente il gettito delle suddette tasse.

In collaborazione con i servizi tecnici, effettua le rilevazioni utili per l'accertamento tributario e la valutazione di canoni e cura la conservazione e l'aggiornamento dei dati per i necessari riscontri e verifiche ai fini suddetti.

Attività di recupero e lotta all'evasione fiscale

Rivisitazione e definizione confini territoriali con il Comune di Terrasini.

5° SETTORE

“Polizia Municipale”

Nell'ambito del territorio comunale al Corpo di Polizia Municipale sono demandati i seguenti compiti:

Vigilanza sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti, delle ordinanze e di ogni altra disposizione emanata dallo Stato, dalla Regione o dalla Amministrazione Comunale, con particolare riguardo alle norme concernenti la polizia stradale e la polizia amministrativa in materia di edilizia, del commercio, della tutela dell'ambiente, dell'igiene, dei pubblici esercizi, assolvimento a funzioni di polizia amministrativa attribuite al Comune dalle leggi vigenti; prestare soccorso e svolgere le funzioni di protezione civile in occasioni di pubbliche calamità o disastri, d'intesa con gli organi competenti, nonché in caso di privati infortuni; adempiere compiti di polizia giudiziaria e/o funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza ai sensi degli artt. 3 e 5 della legge 7/3/86 n. 65, nonché delle disposizioni vigenti del codice di procedura penale; raccogliere notizie o effettuare accertamenti e rilevazioni, anche su richiesta degli organi comunali competenti, nei limiti dei propri compiti istituzionali; concorrere al mantenimento dell'ordine pubblico ai sensi e con le procedure dell'art. 3 della legge 7/3/1986 n. 65; prestare servizio d'onore e di rappresentanza in occasione di pubbliche funzioni, manifestazioni o cerimonie e fornire, su disposizione del Sindaco, la scorta d'onore al gonfalone del Comune e, sempre nell'ambito comunale, a quello della Regione; vigilare perché siano osservate le prescrizioni della P.A. a tutela del patrimonio comunale; segnalare le deficienze rilevate o fatte rilevare nei pubblici servizi o le cause di pericolo per la pubblica incolumità, provvedere all'espletamento dei servizi di polizia stradale ai sensi delle norme del codice della strada; collaborare con le forze di Polizia dello Stato nell'ambito del territorio comunale e nei limiti delle proprie attribuzioni, previa disposizione del Sindaco, quando ne venga fatta, per specifiche operazioni, richiesta motivata dalle competenti autorità. Nei casi di urgenza la relativa disposizione può essere impartita dal Comandante del Corpo che ne dà comunicazione al Sindaco non appena possibile; vigilanza dinanzi alle scuole: all'entrata e all'uscita degli alunni; notificazione di atti dell'Amministrazione; formulazione di pareri in materia di viabilità, segnaletica e manutenzione strade; gestione, di concerto con i servizi sociali, degli interventi per il Trattamento Sanitario Obbligatorio.

Effettua i servizi per la vigilanza e l'accertamento nei settori: tributario, urbanistico, edilizio, commerciale, ambientale, infortunistica stradale, avvalendosi, se necessario, di personale tecnico concordato con i Settori interessati.

Gestione delle procedure per l'applicazione delle sanzioni alle contravvenzioni in materia di circolazione stradale ed altre violazioni ai regolamenti comunali.

Per il carattere prettamente operativo del Corpo, spetta al Comandante disporre, con atti generali e particolari, la distribuzione dei compiti e del personale tra le varie unità. Cura gli adempimenti operativi in ordine alla viabilità e al traffico, transito e sosta in ZTL; Rilascio dei permessi per la sosta invalidi; Parcheggi: gestione parcheggi a pagamento; Gestione rete segnaletica; Gestione rete semaforica; Gestione del piano urbano del traffico (P.U.T.).

Collabora e supporta le attività dell'ufficio comunale di protezione civile il cui funzionamento è stabilito dall'apposito regolamento.

Cura ed espleta tutte le attività inerenti il randagismo e tiene il registro di anagrafe canina.



ALLEGATO "B"

COMUNE DI CINISI

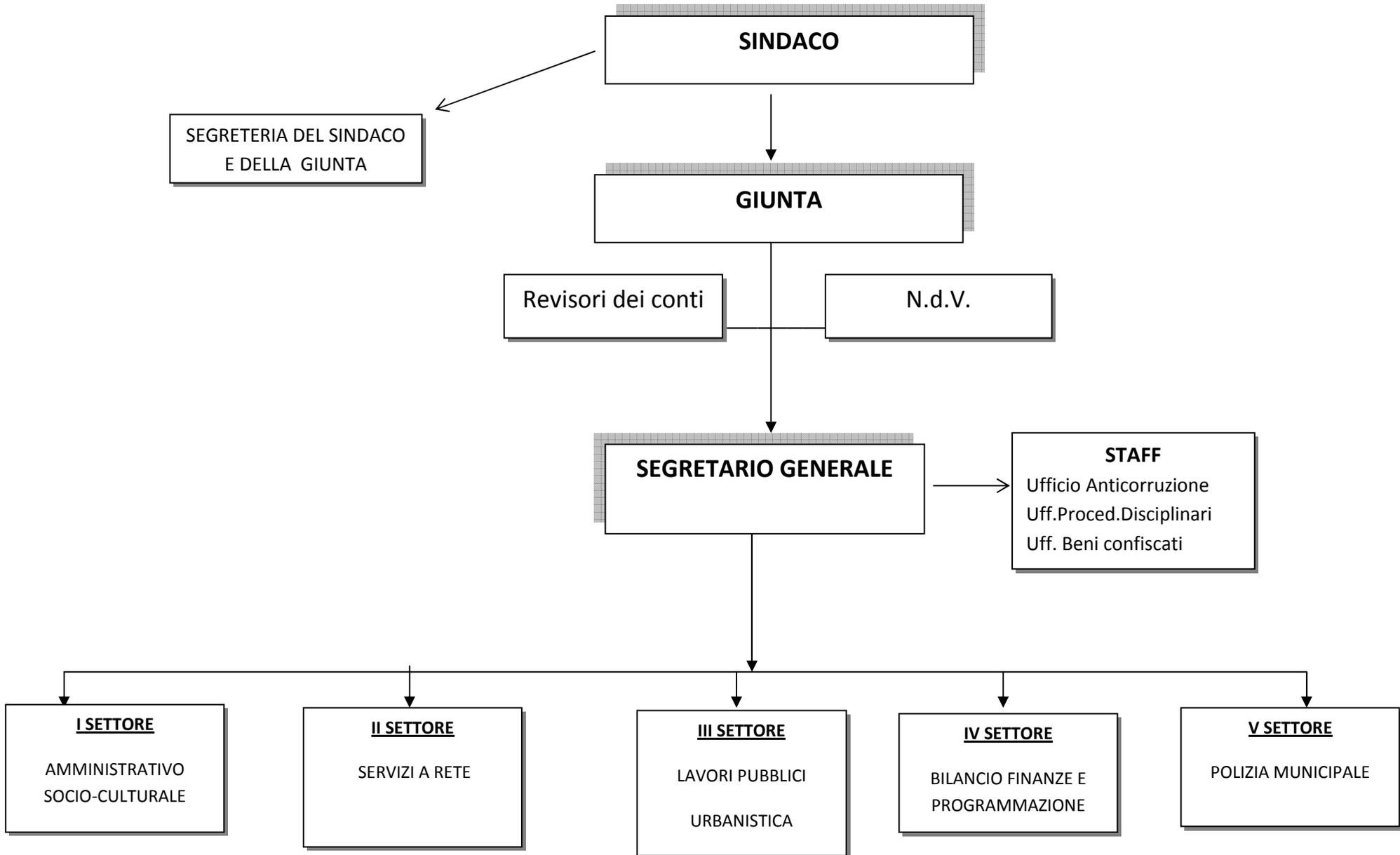
PROVINCIA DI PALERMO

Allegato deliberazione GM n.107 del 23/12/2016

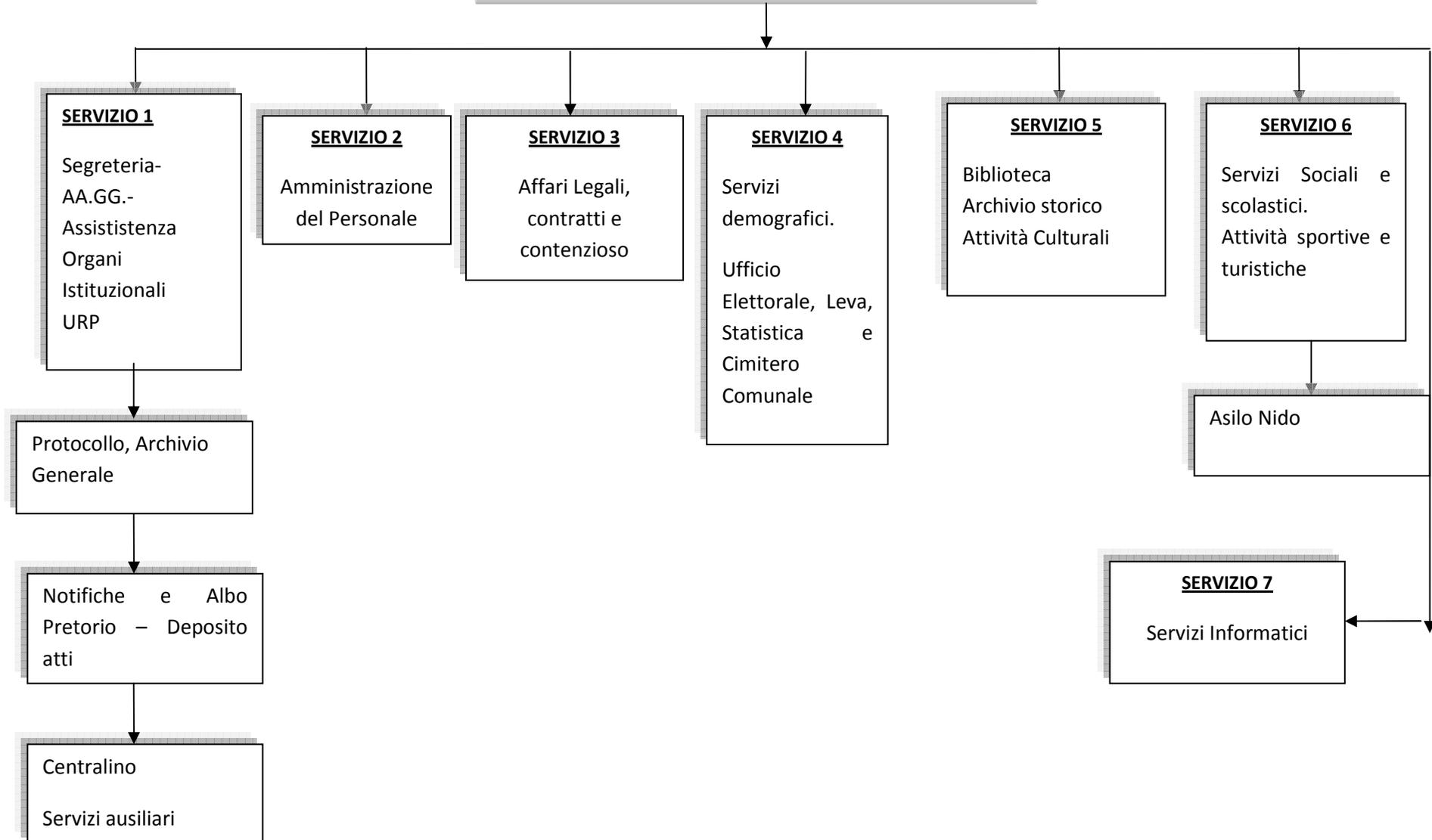
STRUTTURA ORGANIZZATIVA

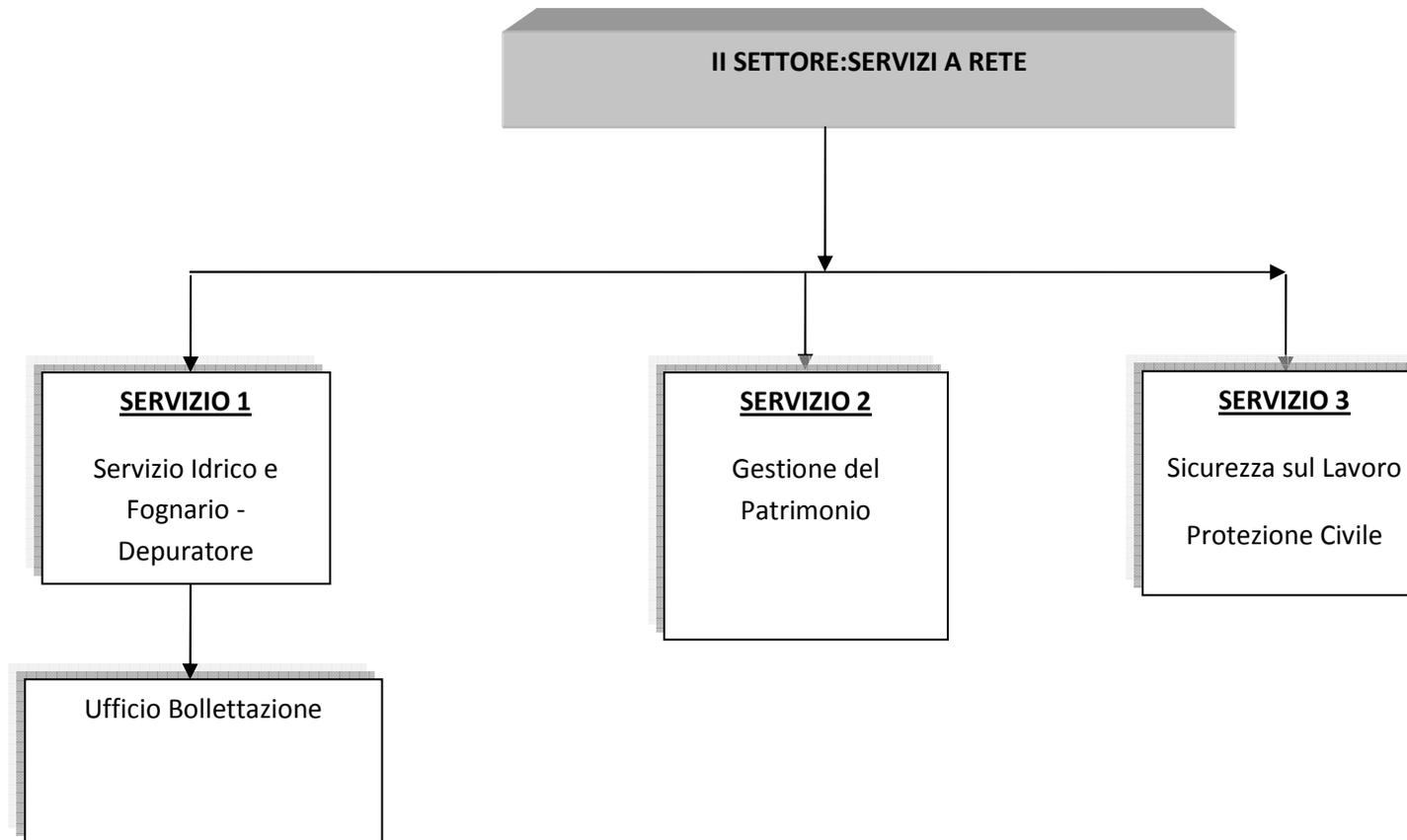
ORGANIGRAMMA COMUNE DI CINISI (PA)

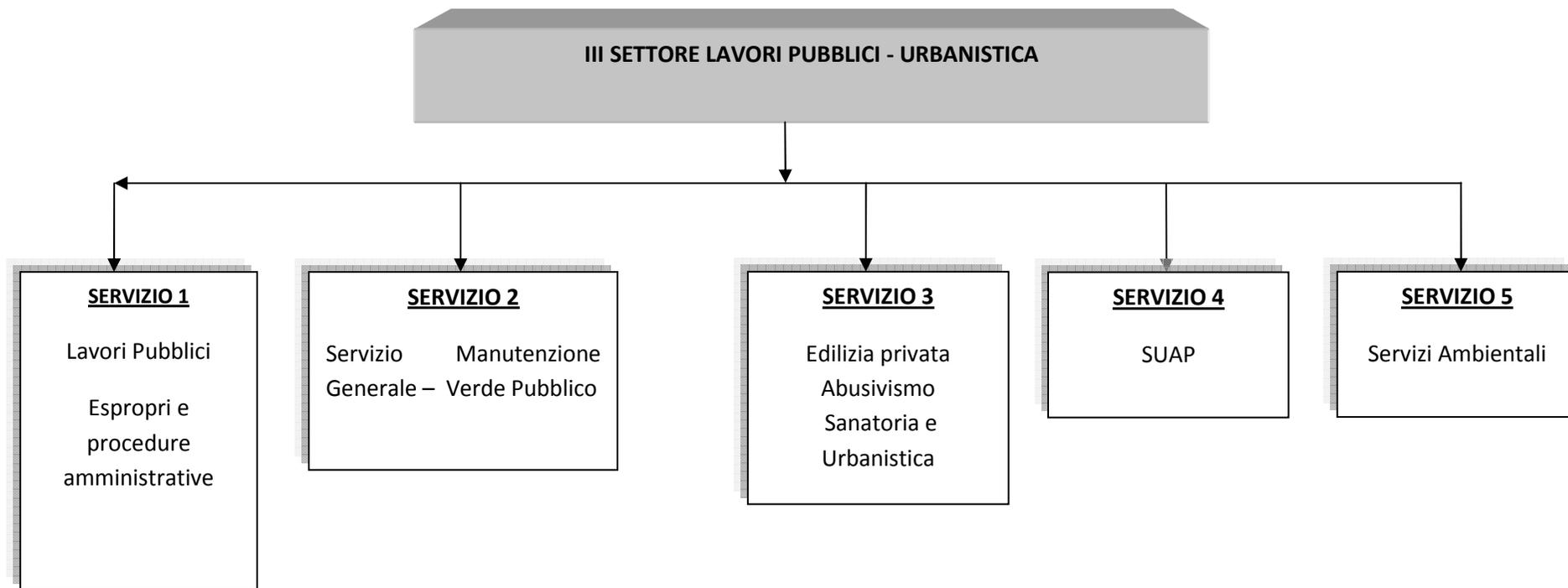
LA STRUTTURA DELL'ENTE

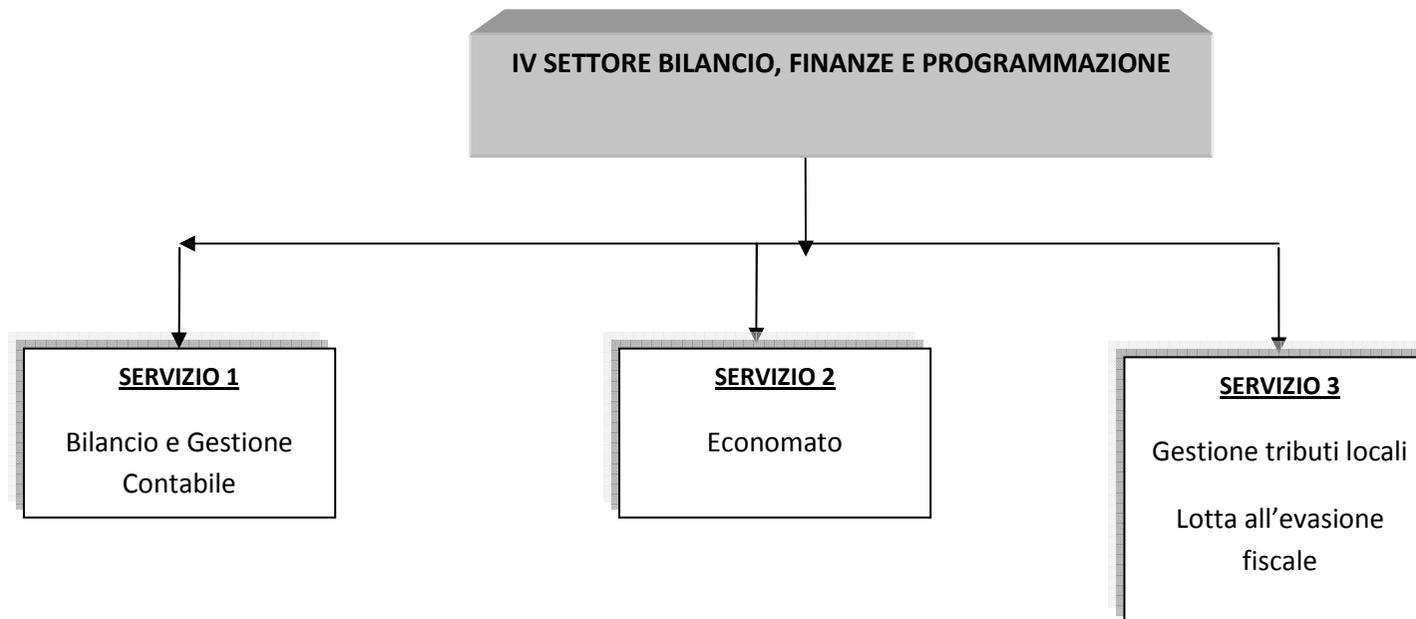


I SETTORE AMMINISTRATIVO SOCIO CULTURALE

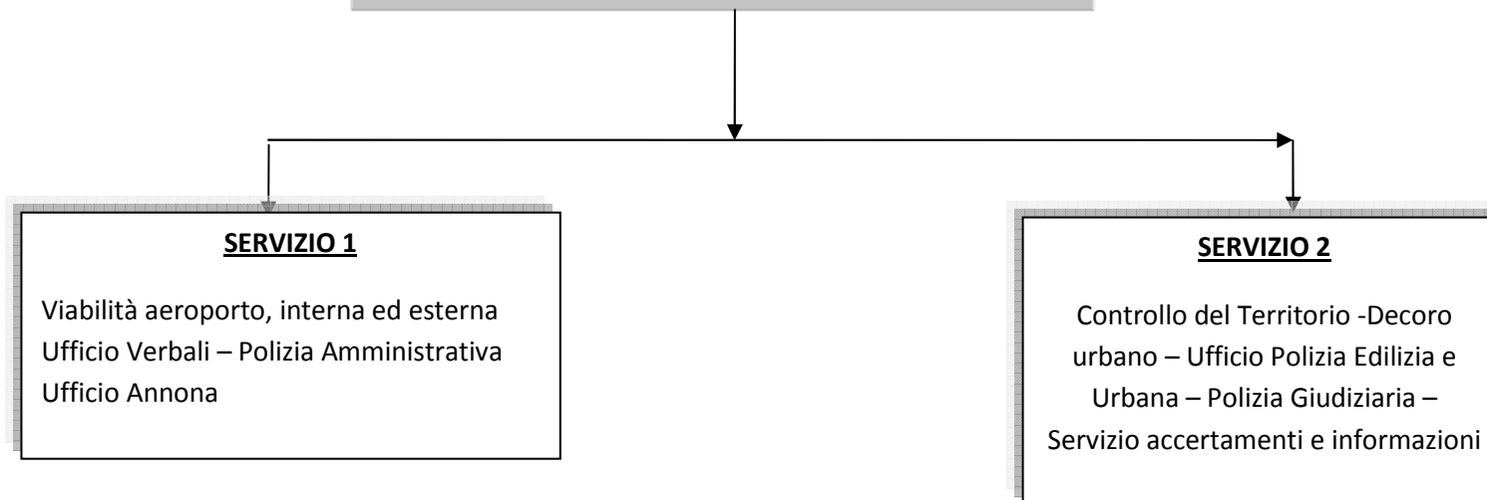








V SETTORE POLIZIA MUNICIPALE



ELENCO DEL PERSONALE PER SERVIZIO

Allegato B1 Delibera di GM n. del __/12/2016

**SETTORE I AMMINISTRATIVO - SOCIO CULTURALE -
Resp. Dott.ssa Caterina Palazzolo, cat. D1, Pos.Ec. D3**

Servizio 1 – Segreteria – AA.GG. – Assistenza Organi Istituzionali – URP

Cognome	Nome	Profilo attuale	Categoria	Posizione econ.
Giacona	Giuseppa	Istruttore	C	C3
Vitale	Salvatore	Esecutore	B1	B6
Munacò	Giovanna	Esecutore	B1	B2
D'Anna	Francesca	Collaboratore	B3	Contrattista
Agrusa	Nicoletta	Collaboratore	B3	Contrattista

Servizio 1 – U.O.S. Protocollo, Archivio

Cognome	Nome	Profilo attuale	Categoria	Posizione
Mangogna	Antonina	Istruttore	C	C5
Vitale	Fara	Collaboratore	B3	Contrattista
Vitale	Mirella	Esecutore	B1	Contrattista
Gennaro	Antonino	Operatore addetto	A	A5

Servizio 1 – U.O.S. Notifiche, Albo Pretorio, Deposito atti

Cognome	Nome	Profilo attuale	Categoria	Posizione
Chirco	Margherita	Messo	B1	Contrattista
Vitale	Vincenzo	Messo	B1	Contrattista

Servizio 1 – U.O.S. Centralino, Servizi ausiliari

Cognome	Nome	Profilo attuale	Categoria	Posizione
Gaglio	Nunzia	Centralinista	A	A5

Servizio 2 – Amministrazione del Personale

Cognome	Nome	Profilo attuale	Categoria	Posizione
Pagano	Cinzia	Collaboratore	B3	Contrattista
Maniaci	Salvatore	Istruttore	C	C5
Vitale	Rosalia	Collaboratore	B3	Contrattista

Servizio 3 – Affari legali, Contratti e Contenzioso

Cognome	Nome	Profilo attuale	Categoria	Posizione
Iacopelli	Silvana	Istruttore	C	C5
Giani	Andrea	Istruttore	C	C3

Servizio 4 – Servizi Demografici – Ufficio Elettorale – Leva – Statistica – Cimitero C.le

Cognome	Nome	Profilo attuale	Categoria	Posizione
Lo Pinto	Giovanni	Istruttore	C	C5
Mangiapane	Benedetto	Istruttore	C	C5
Urrata	Provvidenza	Istruttore	C	C5
Passalacqua	Francesca	Istruttore	C	Contrattista
Zangara	Vincenzo	Operatore	A	A5
Evola	Vincenzo	Esecutore	B1	Contrattista

Servizio 5 – Biblioteca, Archivio Storico, Attività Culturali

Cognome	Nome	Profilo attuale	Categoria	Posizione
Mangiapane	Maria Antonietta	Bibliotecario	D1	D5
Ruffino	Angela	Aiuto Bibliotecario	C	C5

Servizio 6 – Servizi Sociali e scolastici – Attività sportive e turistiche

Cognome	Nome	Profilo attuale	Categoria	Posizione
Coccia	Antonio	Assistente sociale	D1	D3
Maltese	Casimira	Istruttore	C	C5
Abramo	Caterina	Istruttore	C	Contrattista
Vitale	Pietra	Collaboratore	B3	Contrattista
Abbate	Fara	Collaboratore	B3	Contrattista
Aluia	Agnese	Esecutore	B1	Contrattista
De Lisi	Vincenza	Esecutore	B1	Contrattista
Di Maggio	Salvatore	Esecutore	B1	Contrattista
Manzella	Rosalia	Esecutore	B1	Contrattista
Palazzolo	Nicoletta	Esecutore	B1	Contrattista

Servizio 6 – U.O.S. Asilo Nido

Cognome	Nome	Profilo attuale	Categoria	Posizione
Candido	Giovanna	Assistente all'Infanzia	C	Contrattista
Lo Medico	Antonina	Assistente all'Infanzia	C	Contrattista
Caramanna	Sabrina	Esecutore	B1	Contrattista
Palazzolo	Serafina	Esecutore	B1	Contrattista
Passalacqua	Maria Assunta	Esecutore	B1	Contrattista

Servizio 7 – Servizi informatici

Cognome	Nome	Profilo attuale	Categoria	Posizione
Vitale	Miche Angelo	Amm.re di sistema	D1	D1
Lo Pinto *	Giovanni	Istruttore	C	C5
Maniaci *	Salvatore	Istruttore	C	C5

* personale da altri uffici

SETTORE II – SERVIZI A RETE
Resp. Ing. Zerillo Salvatore, cat. D3, Pos. Econ. D6

Servizio 1 – Servizio Idrico Fognario e Depuratore

Cognome	Nome	Profilo attuale	Categoria	Posizione
Alfano	Filippo	Geometra	C	C5
La Fata	Francesco	Esecutore	B1	B5
La Fata	Francesco	Esecutore	B1	B2
Alfano	<i>Giuseppe</i>	Operatore	A	A5
Passalacqua	Rosario	Addetto impianti di	B1	B1
Palazzolo	Domenico	Addetto impianti di	B1	B1
Palazzolo	Pietro	Esecutore Fontaniere	B1	Contrattista

Servizio 1 U.O.S. Ufficio Bollettazione e Servizio idrico

Cognome	Nome	Profilo attuale	Categoria	Posizione
Biundo	Nicola	Istruttore	C	C3
Drago	Antonino	Messo	B1	B5
Soresi	Piero	LSU		
Iacopelli	Giuseppe	Collaboratore	B3	B7

Servizio 2 – Gestione del Patrimonio

Cognome	Nome	Profilo attuale	Categoria	Posizione
Anastasi	Maria	Assistente all'Infanzia	C	Contrattista

Servizio 3 – Sicurezza sul lavoro

Cognome	Nome	Profilo attuale	Categoria	Posizione
Alfano	Filippo	Geometra	C	C5

Servizio 3 - Protezione Civile (*Personale assegnato da altri uffici)

Manzella*	Matteo	Geometra	C	Contrattista
Agrusa*	Nicoletta	Collaboratore	B3	Contrattista

SETTORE III – LAVORI PUBBLICI E URBANISTICA
Resp. Geom. Evola Vincenzo Cat. D1 Pos. Economica D2

Servizio 1 – Lavori Pubblici - Espropri e procedure amministrative

Cognome	Nome	Profilo attuale	Categoria	Posizione
Cavataio	Giovanni	Geometra	C	Contrattista
Biundo	Maria Concetta	Istruttore contabile	C	C5
Evola	Caterina	Esecutore	B1	Contrattista
Varvaro	Daniela	L.S.U.		

Servizio 2 Manutenzione generale e verde pubblico

Cognome	Nome	Profilo attuale	Categoria	Posizione
Biundo	Girolamo	Operatore Agrario	B1	B1
Iacopelli	Mario	Operatore	A	A5
Palazzolo	Giuseppe	Operatore	A	A5
Palazzolo	Nicolò	Esecutore	B	Contrattista
Vitale	Giuseppe	Esecutore	B	Contrattista
Polizzi	Giovanni	Operatore	A	Contrattista

Servizio 3 - Edilizia Privata, Abusivismo, Sanatorie, Urbanistica

Cognome	Nome	Profilo attuale	Categoria	Posizione
Misuraca	Arcangelo	Istruttore	D1	D2
Manzella	Matteo	Geometra	C	Contrattista
Vitale	Antonio	Collaboratore	B3	Contrattista
Di Bari	Mario	Collaboratore	B3	B7

Servizio 4 - S.U.A.P.

Cognome	Nome	Profilo attuale	Categoria	Posizione
Vitale	Antonino	Istruttore	C	C5
Giambanco	Maria	Istruttore	C	C5

Servizio 5 – Servizi ambientali

Cognome	Nome	Profilo attuale	Categoria	Posizione
Cottone	Nicoletta	Istruttore	C	C3

SETTORE IV – BILANCIO, FINANZE E PROGRAMMAZIONE

Resp. Dott.ssa Vitale Pierina, cat. D1, Pos.. Ec. D5

Servizio 1 – Bilancio e Gestione Contabile

Cognome	Nome	Profilo attuale	Categoria	Posizione
Pellerito	Valeria	Ragioniere	C	C5
Pellerito	Giovanna	Istruttore Contabile	C	C3
Giannosa	Piera Maria	Collaboratore	B3	Contrattista
Lentini	Caterina Irene	Collaboratore	B3	Contrattista

Servizio 2 – Economato

Cognome	Nome	Profilo attuale	Categoria	Posizione
Palazzolo	Fara	Economo	C	C5
Vitale	Fara	Esecutore	B1	Contrattista

Servizio 3 – Gestione Tributi Locali – Lotta all'evasione Fiscale

Cognome	Nome	Profilo attuale	Categoria	Posizione
Gaimeo	Salvatore	Architetto	D3	D6
Chirco	Filippo	Istruttore Contabile	C	C3
Manzella	Giuseppina	Istruttore Contabile	C	C3
Palazzolo	Caterina	Collaboratore	B3	B7
Catarinicchia	Rosa	Collaboratore	C	Contrattista
Tenerello	Gaetano Sergio	Collaboratore	B3	Contrattista
Biundo	Anna Maria	Esecutore	B1	Contrattista

SETTORE V – POLIZIA MUNICIPALE
Resp. Com. Lo Duca Franco, cat. D1, Pos. Econ. D5

Personale di ruolo

Cognome	Nome	Profilo attuale	Categoria	Pos.econ.
Catarinicchia	Salvatore	Vice Com.te Istr.Vig.	D1	D4
Chirco	Tommaso	Ist.re Direttivo Vig.	D1	D4
Cammarata	Adriana	Agente di P.M.	C	C5
Campisi	Nicolò	Agente di P.M.	C	C5
Cavataio	Paolo	Agente di P.M.	C	C5
Galati	Giuseppa	Agente di P.M.	C	C5
Licari	Salvatore	Agente di P.M.	C	C5
Randazzo	Vito	Agente di P.M.	C	C5
Saputo	Salvatore	Agente di P.M.	C	C5
Sortino	Giuseppe	Agente di P.M.	C	C5
Vitale	Diego	Agente di P.M.	C	C5
Vitale	Francesco	Agente di P.M.	C	C5
Galati	Vincenzo	Esecutore Magazziniere	B1	B5

Personale contrattista

Abbate	Girolama	Agente di P.M.	C	Contrattista
Bonura	Rossella	Agente di P.M.	C	Contrattista
Bonura	Silvia	Agente di P.M.	C	Contrattista
Evola	Felice	Agente di P.M.	C	Contrattista
Galati	Anna Maria	Agente di P.M.	C	Contrattista
La Fata	Giuseppe	Agente di P.M.	C	Contrattista
Lentini	Sandro	Agente di P.M.	C	Contrattista
Pizzo	Renato	Agente di P.M.	C	Contrattista
Palazzolo	Matteo	Collaboratore	B3	Contrattista