



**COMUNE DI BARCELLONA POZZO DI GOTTO
CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA**

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 78 del 30/03/2021

OGGETTO: RIASSETTO DEL FUNZIONIGRAMMA DELL'ENTE E ASSEGNAZIONE PERSONALE. RIMODULAZIONE DELIBERE DI GIUNTA MUNICIPALE N. 290, 294 E 312/2020.

L'anno duemilaventuno, addì 30 del mese di marzo dalle ore 14:00 alle ore 14:15 nella Casa Comunale e nella consueta sala delle adunanze, a seguito di invito di convocazione, si è riunita la Giunta Municipale con l'intervento dei signori:

				P	A
1	CALABRO'	Giuseppe	SINDACO	x	
2	CALDERONE	Santi	ASS/VICE SINDACO	x	
3	BENVEGNA	Giuseppe	ASSESSORE		x
4	CATALFAMO	Rosario	ASSESSORE	x	
5	DOTTORE	Viviana	ASSESSORE	x	
6	MOLINO	Roberto	ASSESSORE	x	
7	PINO	Paolo	ASSESSORE	x	
8	SOTTILE	Filippo Ezio	ASSESSORE	x	

Partecipa il Segretario Comunale D.ssa Maria Natoli Scialli.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sindaco Avv. Giuseppe Calabro' assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

LA GIUNTA MUNICIPALE

VISTA l'allegata di deliberazione concernente l'oggetto;

DATO atto che la stessa è corredata dei pareri prescritti dall'art. 53 della legge 08/06/1990 n. 142 recepita dalla legge L.R. N. 48/91 e successive modifiche ed integrazioni;

RITENUTO che la proposta di che trattasi è meritevole di approvazione:

VISTA la L.R. 44/91;

Con votazione unanime resa e verificata nei modi e forme di legge;

DELIBERA

APPROVARE e far propria, salvo quanto infra specificato, l'allegata proposta di deliberazione avente per oggetto:

**RIASSETTO DEL FUNZIONIGRAMMA DELL'ENTE E ASSEGNAZIONE PERSONALE.
RIMODULAZIONE DELIBERE DI GIUNTA MUNICIPALE N. 290, 294 E 312/2020.**

che forma parte integrante e sostanziale del presente atto.

A questo punto il Presidente pone in votazione la proposta di immediata esecutività nel testo testè approvata

LA GIUNTA MUNICIPALE

con separata votazione resa all'unanimità di voti favorevoli espressi in forma palese dichiara la presente deliberazione immediatamente esecutiva.



COMUNE DI BARCELLONA POZZO DI GOTTO

Città Metropolitana di Messina

Proposta di deliberazione per la Giunta Municipale

**OGGETTO: Riassetto del funzionigramma dell'ente e assegnazione personale.
Rimodulazione delibere di giunta municipale n. 290, 294 e 312/2020**

Premesso che

- in concomitanza con l'approvazione del Programma assunzionale 2020-22 e della rimodulazione della dotazione organica adottati con deliberazione G.M. n° 183 del 23/07/2020, questo Ente ha adottato le conseguenti modifiche del proprio assetto organizzativo al dichiarato fine di pervenire all'obiettivo della massima economicità ed efficienza dell'apparato burocratico-amministrativo comunale giuste delibere di giunta municipale 290 e 312/2020;
- con deliberazione di C.C. n. 29 del 05/11/2018 è stato approvato il Piano di Riequilibrio Finanziario Pluriennale ai sensi dell'art. 243 bis del TUEL rimodulato con delibera di C. C. n. 11 del 04.03.2021;
- con successiva deliberazione di G.M. n. 322 del 13/12/2019 l'Ente ha provveduto, ai sensi dell'art. 259, comma 6, del D. Lgs. n. 267/2000, alla rideterminazione della dotazione organica nel rispetto del parametro medio dipendenti/popolazione di 1/146, fissato – per il triennio 2017/2019 - con Decreto del Ministero dell'interno del 14/04/2017, per i comuni appartenenti alla fascia demografica (da 20.000 a 59.999 abitanti), nella quale è ricompreso il Comune di Barcellona Pozzo di Gotto;

Atteso che l'assetto organizzativo rimane improntato:

1. alla necessità di razionalizzazione ed efficienza dei settori tecnici del Comune e ciò per far fronte alle molteplici e complesse esigenze di gestione e tutela del territorio particolarmente fragile sotto l'aspetto della protezione idrogeologica e dell'erosione costiera e che, infine, sconta parecchi ritardi gestionali nel Settore Edilizia ed Urbanistica ed in quello della gestione dei servizi pubblici locali;
2. alla necessità dell'innovazione tecnologica e di informatizzazione complessiva dei procedimenti in esecuzione specifica delle normative in materia di anticorruzione e trasparenza,

Ritenuto procedere alla rimodulazione della struttura organizzativa dell'Ente per come scaturita dalle citate delibere n. 290 e 312/2020 che, tenuto conto della dotazione organica rideterminata e, per quanto possibile, delle esigenze manifestate nel corso degli ultimi mesi dai dirigenti, sia funzionale agli obiettivi dell'Amministrazione e garantisca un livello soddisfacente dei servizi erogati;

Atteso che

- attraverso le predette modifiche e le proposte semplificazioni amministrative, il Comune di Barcellona Pozzo di Gotto, a sostanziale invarianza di spesa potrebbe disporre, nell'immediato, di una struttura maggiormente funzionale e più organicamente proiettata al raggiungimento delle finalità istituzionali e strategiche per il territorio locale eliminando possibili sovrapposizioni di competenze ed inceppamenti interni;
- le disposizioni in questione, ivi compresa la modifica della struttura organizzativa, non intaccano la dotazione organica recentemente rimodulata con la deliberazione G.C. n° 183 del 23/07/2020 e non incidono sugli andamenti dei processi occupazionali;
 - il prospetto recante la nuova struttura organizzativa dell'Ente che compendia le indicazioni riportate nella parte narrative del presente atto viene di seguito allegato sotto la lett. A) e di esso costituisce parte integrante e sostanziale;
 - alla stessa stregua viene allegato al presente provvedimento – sotto la lett. B) anche il funzionigramma esplicativo delle attività di competenza di ogni singolo settore, servizio o ufficio;
 - Si procede con il presente atto al conseguenziale Piano di assegnazione del personale, tenendo essenzialmente conto delle manifestate necessità degli Uffici comunali e con l'unico obiettivo del recupero della massima efficienza ed efficacia dell'apparato burocratico amministrativo soprattutto nei settori o servizi che si rivelano maggiormente carenti non disgiunto dalle altrettanto fondamentali esigenze di legalità, trasparenza e di prevenzione dei rischi di corruzione specie nelle aree o uffici maggiormente sensibili e/o esposte;
 - le assegnazioni di personale si orientano ad un criterio di competenza professionale e di manifestata attitudine per le funzioni da espletare nell'interesse del Comune nell'ottica di un recupero di efficienza in settori strategici e alla necessità di prevenzione dei rischi della corruzione all'interno degli uffici comunali intervenendo, ove possibile, anche con attivazione di meccanismi di rotazione in settori particolarmente esposti;
 - le modifiche delineate con il presente troveranno attuazione ed entreranno in vigore con decorrenza 1 aprile 2021;
 - resta affidato ai Dirigenti l'adozione degli atti di raccordo o di completamento organizzativo necessari, ivi compresa l'assegnazione del proprio personale ai servizi ed uffici nell'ambito del proprio settore, nel rispetto delle competenze, professionalità e declaratorie contrattuali;

VISTO il D.lgs. n. 267/2000;

VISTO il D.lgs. n. 165/2001;

VISTO l'ordinamento enti locali vigente nella Regione Sicilia;

VISTO lo Statuto Comunale;

VISTO il Vigente Regolamento sull'ordinamento Uffici e Servizi;

SI PROPONE

1. - Per le motivazioni in premessa indicate e che debbono intendersi quivi di seguito integralmente riportate e trascritte, di approvare la rideterminazione del Funzionigramma del Comune di BARCELLONA POZZO DI GOTTO come rappresentata nell'allegato A) e nell'Allegato B) esplicativo delle attività di competenza di ogni singolo settore, servizio o ufficio e che costituiscono entrambi parte integrante e sostanziale della presente proposta;

2. - di procedere all'assegnazione ai vari Settori delle unità di personale ai fini della loro contestuale dislocazione alle strutture organizzative del Comune di Barcellona Pozzo di Gotto come da allegato C);

3. - Di stabilire che la presente riorganizzazione e le modifiche quivi delineate troveranno attuazione ed entreranno in vigore nell'Ente dalla data del 1° aprile 2021;

4. - Dare atto che l'elencazione delle competenze dei servizi, indicate nella relativa struttura non ha carattere di esaustività e che essa viene assunta a definizione dei principi generali per l'individuazione della sfera di attribuzioni di ciascuna autonomo Settore organizzativa dell'Ente.
5. – di dare atto che resta affidato ai Dirigenti l'adozione degli atti di raccordo o di completamento organizzativo necessari, ivi compresa l'assegnazione del proprio personale ai servizi ed uffici nell'ambito del proprio settore, nel rispetto delle competenze, professionalità e declaratorie contrattuali;
- 6 – Di trasmettere copia della presente deliberazione ai Dirigenti, al Nucleo di Valutazione e quale informazione successiva, alle OO.SS e alle R.S.U.;
- 7- Dare atto che il presente provvedimento potrà essere rimodulato sulla scorta di sopravvenute esigenze organizzative.
- 8 – Di dichiarare la delibera approvativa della presente proposta immediatamente esecutiva, stante l'urgenza dei consequenziali adempimenti.

Barcellona Pozzo di Gotto, li _____

IL PROPONENTE
Assessore al Personale
Dott. Santino CALDERONE



COMUNE DI BARCELLONA P.G.

PROVINCIA DI MESSINA

PROPOSTA DELIBERAZIONE DI GIUNTA MUNICIPALE N. **83** DEL **30-3-2021**

**Oggetto: Riassetto del funzionigramma dell'ente e assegnazione personale.
Rimodulazione delibere di giunta municipale n. 290, 294 e 312/2020**

PARERE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Ai sensi dell'art. 53 della L. 8/6/1990 n° 142 recepito dall'art. 1 della L.R. 11/12/1991 n° 48, così come sostituito dall'art. 12 della L.R. 23/12/2000 n° 30, dell'art. 147 bis del TUEL e del Vigente regolamento sui controlli interni, in ordine alla regolarità tecnica si esprime parere **FAVOREVOLE** e si attesta le regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

Barcellona P. di G. 30/03/2021

IL SEGRETARIO
D.SSA Maria Natoli Scialli

PARERE DEL RESPONSABILE DI RAGIONERIA

Ai sensi dell'art. 53 della L. 8/6/1990 n° 142 recepito dall'art. 1 della L.R. 11/12/1991 n° 48, così come sostituito dall'art. 12 della L.R. 23/12/2000 n° 30 in ordine alla regolarità contabile si esprime parere **FAVOREVOLE** ~~si attesta la copertura finanziaria~~ di €.....sull'intervento.....del bilancio comunale.

Barcellona P. di G., **30/03/2021**

IL DIRIGENTE DEL SETTORE IV^
D.ssa Elisabetta Bartolone

STRUTTURA

Settore	UFFICIO DI STAFF DEL SINDACO	Ufficio del Segretario Generale	I SETTORE Affari Istituzionali, Servizi Demografici, Pubblica Istruzione	II SETTORE Servizi sociali, Politiche culturali e giovanili, Beni culturali, ed attività sportive e socio-ricreative	III SETTORE Servizi finanziari, Tasse e Tributi Gestione fiscale e contabile del personale	IV SETTORE Urbanistica Edilizia privata Alloggi popolari Attività produttive	V SETTORE Ambiente, Servizi pubblici locali e servizi in rete SII - SRR e P.I. - Gestione del territorio. Manutenzioni e Patrimonio Cimitero	VI SETTORE Progettazione OO.PP. - STTR - Lavori Pubblici, Espropriazioni - Ufficio Europa e progetti innovativi per l'incremento dell'utilizzo di fonti di energia rinnovabile	
SERVIZI	Uffici	Uffici	Servizio 1° Contenzioso e Istituzioni locali	Servizio 1° Servizi socio-assistenziali	Servizio 1° Servizio Ragioneria	Servizio 1° Sportello Unico Edilizia	Servizio 1° Gestione servizi pubblici locali	Servizio 1° Servizio LL.PP.	Servizio Polizia Municipale
	Segreteria particolare del Sindaco Ufficio comunicazione istituzionale Ufficio di rappresentanza e cerimoniale	Assetto organizzativo e macro-struttura dell'Ente Direzione Controllo strategico UPD Nucleo di valutazione Attività negoziale per la delegazione Trattante di parte pubblica Coordinamento controlli	Segreteria ed Affari Generali del Comune. Assistenza Organi Istituzionali del Comune e Presidenza Consiglio Comunale Repertorio contratti Registro scritture private Ufficio contenzioso Protocollo Centralino - URP Gestione amministrativa personale Pubblica Istruzione, Assistenza scolastica, Servizi di trasporto scolastico Servizi di refezione scolastica Archivio corrente e storico GAL Mare, Monti e Borghi Ufficio Teatro Mandanici	Servizio Sociale Professionale Politiche giovanili. Centri giovanili. Integrazione multi-etnica, Informagiovani Pari opportunità Servizi amministrativi area socio-assistenziale Distretto socio-sanitario Servizio Civile Progettazione sociale Asili Nido	Ragioneria generale. Contabilità e bilanci. Revisione economico finanziaria. Economato Tesoreria Comunale Ufficio mandati e pagamenti gestione contabile fiscale e previdenziale del personale.	Urbanistica, Piani Urbanistici, SUE Catasto e polo catastale Piano mobilità e parcheggi Edilizia privata, concessioni edilizie e sanatorie, condoni edilizi, recupero crediti per concessioni edilizie Abusivismo edilizio Alloggi popolari. Recupero crediti alloggi popolari. Gestione sistemi di fondata dati - C.E.D - Servizi Informatici	Politiche di Tutela Ambientale- Tutela animali - gestione integrata dei rifiuti Igiene e Sanità pubblica Servizi a rete, acquedotto, fognature e depurazione. Gestione impianti di Pubblica Illuminazione Protezione civile e salvaguardia dei rischi idrogeologici e di erosione costiera. Arredo urbano. Strade, Ville Giardini .	Progettazione OO.PP., Interventi di riqualificazione urbana. Espropriazioni, Servizi amministrativi lavori pubblici. Procedure di affidamento lavori pubblici e forniture di beni e servizi Concessioni Istruttoria project financing Attività amministrative Programmazione triennale OO.PP. Rendicontazione finanziamenti OO.PP. Centrale di Committenza	Segreteria Comando Gestione dell'utilizzo e della formazione personale P.M., Depenalizzazione Centralino e sala radio. Gestione dei servizi di Videosorveglianza comunale - Vigilanza uffici giudiziari. Accertamenti informazioni e notifiche Segnaletica Controlli sanitari ed ambientali anche in relazione al decoro urbano Sicurezza urbana Vigilanza in materia di Annona di occupazione suolo pubblico. Collaborazione ai controlli anti-evasione tasse e tributi Viabilità, Pattuglie e Infortunistica Contravvenzioni, Ruoli e Contenzioso C.d.S. Polizia giudiziaria. Controlli edilizi e prevenzione dell'abusivismo. Contrasto al fenomeno del randagismo e del pascolo abusivo
			Servizio 2° Servizi demografici	Servizio 2° Sport e attività socio-ricreative	Servizio 2° Servizio Tributi	Servizio 2° SUAP	Servizio 2° Manutenzioni e Patrimonio	Servizio 2° Ufficio Europa	
		Stato civile. Anagrafe. Trasferimenti di proprietà beni mobili registrati - Servizi elettorali. Leva Militare - Statistica, Censimento, Toponomastica	Politiche educative, Università della terza età Biblioteche comunali. Promozione turistica culturale Attività sportive Contributi allo sport. Promozione attività sportive nelle scuole	Ufficio controllo di gestione Piano di Riequilibrio e Società partecipate. Tributi, Imposte e tasse, entrate diverse, Gestione amministrativa forniture idriche	S.U.A.P., Attività produttive. Annona e Piani commerciali, recupero crediti box mercato ortofrutticolo Agricoltura	Edilizia pubblica. Manutenzione edifici pubblici e impianti sportivi. Gestione autoparco municipale Gestione Mattatoio Gestione amministrativa e tecnica del Cimitero comunale	Ufficio Europa Rapporti comunitari Programmazione negoziata, S.I.T.R. Progetti innovativi in materia di utilizzo delle fonti energetiche rinnovabili		

Ufficio del Segretario Generale

Management dell'assetto organizzativo e macro-struttura dell'Ente

Attività di prevenzione della corruzione - revisione periodica e controllo dell'attuazione delle misure del Piano di prevenzione della corruzione e del Piano della Trasparenza - Funzioni di RPCT

Attività di prevenzione della corruzione - revisione periodica e controllo dell'attuazione delle misure del Piano di prevenzione della corruzione e del Piano della Trasparenza - Funzioni di RPCT

Controlli interni

Ufficio Procedimenti Disciplinari

Attività negoziale per la delegazione Trattante di parte pubblica

Nucleo di valutazione

Coordinamento controlli secondo previsioni regolamentari

Ufficio di Staff del Sindaco

Uffici e Unità Organizzative

Segreteria particolare del Sindaco - Attività di raccordo ed interrelazione delle strutture direzionali dell'Ente -

Attività di informazione alla popolazione e di comunicazione istituzionale del Comune al fine dell'organizzazione e fruizione dei servizi collettivi da parte della cittadinanza e dell'utenza.

Attività di rappresentanza e cerimoniale - organizzazione incontri su tematiche istituzionali anche a carattere comprensoriale

STRUTTURA DELLE COMPETENZE AREE ORGANIZZATIVE**SETTORE I**

Affari Istituzionali e Servizi Demografici, Pubblica Istruzione

Servizio 1° - Affari Istituzionali e contenzioso**Servizio 2° - Servizi Demografici**

Attività di gestione della corrispondenza dell'Ente e del protocollo, anche in formato elettronico - Attività di notifica

Centralino dell'Ente - Attività dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico.

Attività di gestione dell'archivio comunale e storico.

Attività relative al contenzioso dell'Ente con esclusione di quello tributario e per violazioni al Codice della Strada

Attività relative alla gestione dei sinistri da insidia stradale (definizione giudiziale e stragiudiziale degli stessi).

Attività relative alla gestione dei contratti di locazione (approntamento bandi, delibere, e contratti).

Gesione amministrativa del personale

Assistenza scolastica Servizi comunali di mensa e trasporto alunni.

Attività di collaborazione con le Istituzioni scolastiche per iniziative a sostegno della didattica.

Competenze di cui all'articolo 3, comma 2, della L. 11/1/1996 n. 23 (forniture alle istituzioni scolastiche), con esclusione delle attività tecniche.

Gestione servizi ed iniziative a favore della prima infanzia e della popolazione scolastica.

Attività relative ai turni delle farmacie.

Ufficio rogante e Repertorio contratti e registro scritture private

Attività di supporto agli Organi Istituzionali (predisposizione delibere, verbalizzazioni, determinazione e liquidazione emolumenti consiglieri comunali ed assessori, anagrafe amministratori).

Attività inerenti l'Ufficio di Presidenza del Consiglio Comunale e di supporto al funzionamento delle Commissioni Consiliari permanenti

Teatro Mandanici.

Interfaccia operativa Gal Mare e Monti e Borghi

Adempimenti privacy, trasparenza e prevenzione corruzione

Tenuta e aggiornamento dell'anagrafe della popolazione - Pratiche migratorie.

AIRE, INA SAIA - Rilascio certificazioni - Carta d'identità elettronica

Attività relative agli atti di trasferimenti di proprietà beni mobili registrati.

Tenuta e aggiornamento delle liste elettorali - Attività inerenti il funzionamento della C.E.C.I. - Organizzazioni eventi elettorali - Riparto delle spese di funzionamento C.E.C.I.

Attività inerenti il funzionamento della C.E.CU.

Attività relative all'aggiornamento dell'Albo dei giudici popolari.

Attività inerenti alla leva militare: redazione e pubblicazione delle liste di leva militare, rapporti con i distretti militari

Attività inerenti i servizi statistici - Rilevazioni statistiche mirate - Indagini di customer satisfaction - organizzazione di stages

Organizzazioni e realizzazione dei censimenti

Servizio di rilevazione della numerazione civica - Attività inerenti la toponomastica e approntamento dei relativi atti.

Servizio di registrazione delle variazioni toponomastiche - Attività di supporto alla Commissione consultiva per la toponomastica

Servizi stato civile

Adempimenti privacy, trasparenza e prevenzione corruzione

STRUTTURA DELLE COMPETENZE AREE ORGANIZZATIVE

SETTORE II

Servizi sociali, Politiche culturali e giovanili, attività sportive e socio-ricreative

Servizio 1° - Servizi socio-assistenziali

Servizio 2° - Sport e attività socioricreative

Attività di informazione, di indagine e documentazione, dei problemi sociali e dei servizi presenti nel territorio, anche per i collegamenti con le altre strutture o servizi comunali e con i presidi socio-sanitari esistenti nel territorio.

Attività di vigilanza sui servizi sociali erogati dall'Ente.

Attività di vigilanza in materia di affido e di adozione dei minori.

Collaborazione con l'autorità giudiziaria nelle materia e per le funzioni di cui alla L.R. 9/5/1986 n. 22

Ogni altra attività attribuita alla competenza professionale dell'assistente sociale.

Attività amministrative per l'attuazione di interventi di servizio sociale.

Attività amministrative in materia di: segretariato sociale e assistenza economica e domiciliare

centri diurni di assistenza e di incontro per minori, inabili ed anziani;

comunità alloggio, case protette per minori, anziani, inabili ed altri soggetti privi di assistenza familiare

assistenza abitativa; interventi in favore dei minori nei rapporti con l'autorità giudiziaria - interventi di ricovero volti a garantire l'assistenza a persone non autosufficienti - assegni personali e bonus sociali

Attività di supporto al Distretto socio - sanitario - Ufficio gestione Piano di Zona e attività amministrative del Comitato dei Sindaci

Progettazione e gestione d'interventi nell'ambito del Servizio Civile Nazionale e del Servizio Civile Regionale

Elaborazione progetti sociali.

Gestione servizio di Asilo Nido.

Gestione dei Centri giovanili e dello Sportello Informagiovani, nonché degli altri servizi di informazione ai giovani.

Consulenza e sostegno per iniziative proposte dai giovani.

Organizzazione e gestione di corsi per ragazzi e per adulti.

Sostegno dell'attività della Consulta giovanile.

Organizzazione e gestione di iniziative ricreative.

Attività per la promozione dell'integrazione dei gruppi multiculturali e l'inserimento degli stranieri nel contesto locale.

Sostegno ed assistenza nel processo di inserimento sociale della popolazione straniera del territorio.

Progettazione e attuazione d'iniziativa in materia di pari opportunità

Adempimenti privacy, trasparenza e prevenzione corruzione

Funzioni amministrative connesse agli impegni assunti dall'Ente, sia nei confronti dell'Università di Messina che dell'Università della Terza Età

Gestione delle biblioteche e delle strutture culturali e/o museali dell'Ente.

Gestione dei prestiti e incremento del patrimonio librario, pittorico, scultoreo.

Recupero e restauro del patrimonio librario.

Promozione e sostegno di iniziative culturali.

Convegni, manifestazioni, rassegne e mostre temporanee.

Sostegno alle associazioni per attività sportive - Gestione di convenzioni per strutture sportive - promozione delle attività socio-ricreative e di socializzazione ed inclusive per mezzo delle attività o iniziative nell'ambito dei settori dello sport amatoriale

Organizzazione di iniziative di promozione dello sport e della pratica sportiva anche in collaborazione con gli Istituti Comprensivi scolastici

Presentazione progetti socio-ricreativi e di attività di carattere sportivo per il reperimento di fondi comunitari, nazionali e regionali

Attività di valorizzazione a fini di fruizione collettiva, anche in forma congiunta ad Associazioni, Fondazioni o Comunità anche ecclesastiche, dei Beni Culturali esistenti nel territorio comunale

Adempimenti privacy, trasparenza e prevenzione corruzione

STRUTTURA DELLE COMPETENZE AREE ORGANIZZATIVE

SETTORE III

Servizi Finanziari, Tributi e Tasse, Gestione fiscale e contabile del personale

Servizio 1° - Servizio Ragioneria

Gestione contabilità amministrativa e fiscale dell'Ente - Rapporti con la Tesoreria comunale

Supporto alle funzioni di controllo e revisione contabile

Verifiche contabili convenzioni e rendicontazione.

Verifica gestione indebitamento

Redazione bilanci preventivi e consuntivi ed atti propedeutici.

Monitoraggio equilibri di bilancio

Gestione economica e previdenziale del personale.

Gestione paghe personale dipendente, denunce contributi assicurativi procedura liquidazione fine rapporto

Supporto contabile/fiscale agli uffici.

Gestione contabile assicurazione beni ed attività comunali.

Gestione contabile forniture energetiche e contratti telefonici.

Gestione fondi economici.

Approvvigionamento beni vari, cancellerie e materiali d'ufficio.

Adempimenti privacy, trasparenza e prevenzione corruzione

Servizio 2° - Servizio Tributi

Gestione amministrativa contabile tributi comunali (ICI/IMU, TOSAP, PUBBLICITÀ ED AFFISSIONI, TARSU/TARI CANONE UNICO etc.) - Liquidazioni, verifiche ed accertamenti Tributi, Imposte e tasse, ed altre Entrate comunali

Contenzioso Tributario.

Riscossione coattiva.

Controllo gestione amministrativa/contabile con aziende, società ed enti partecipati

Piano di riequilibrio finanziario

Gestione amministrativa contratti servizio idrico integrato: stipula contratti, **lettura contatori**,

Tariffe, fatturazione, recupero crediti.

Rilascio autorizzazioni allacci per insediamenti civili.

Adempimenti privacy, trasparenza e prevenzione corruzione

STRUTTURA DELLE COMPETENZE AREE ORGANIZZATIVE**SETTORE IV°****Urbanistica ed Edilizia Privata, Alloggi Popolari - Attività Produttive****Servizio 1° - Sportello Unico Edilizia**

Gestione degli strumenti urbanistici comunali e di gestione del territorio - Piano Mobilità e Parcheggi
Piano Regolatore Generale e sue varianti.
Piani Urbanistici attuativi.
Convenzioni urbanistiche.
Certificazioni urbanistiche.
Elaborazione regolamenti di rilevanza urbanistica.
Assistenza agli altri uffici comunali per questioni di carattere urbanistico.
Catasto e Polo Catastale

Rilascio permessi di costruzione (concessioni, autorizzazioni, etc.), sanatoria e condoni edilizi.
Ricezione e verifica Denunce di Inizio Attività.
Certificazioni edilizie (abitabilità, agibilità, etc.).

Rilascio certificati idoneità alloggi per ricongiunzione familiare/permesso di soggiorno,
Attività relative all'esercizio di ascensori e montacarichi ad uso privato.
Assistenza agli altri uffici comunali per questioni di carattere edilizio.
Recupero crediti per concessioni edilizie
Abusivismo edilizio - Gestione abusi edilizi. Attività di supporto per il controllo del territorio.
Provvedimenti di cui al T.U. in materia di edilizia D.P.R. n. 380/2001, artt. dal 27 al 51, con esclusione degli artt. 36 e 37
Gestione beni immobili confiscati.
Parei tecnici su immobili comunali e di interesse comunale.
Funzioni amministrative proprie e delegate per la gestione dell'edilizia sociale e degli alloggi popolari
Recupero crediti alloggi popolari.

Servizi Informatici - Gestione sistemi di fonia dati - C.E.D - Elaborazione e coordinamento di piani di informatizzazione
Gestione sistemi e procedure per la sicurezza informatica dell'Ente - Supporto all'innovazione tecnologica dell'organizzazione comunale
Adempimenti privacy, trasparenza e prevenzione corruzione

Servizio 2° - SUAP

S.U.A.P.
Commercio in sede fissa su area privata e su area pubblica.
Impianti di distribuzione di carburanti.
Pubblici esercizi.
Attività produttive soggette ad autorizzazioni.
Attività soggette a licenza previsti dal TULPS.
Autorizzazioni sanitarie.
Agriturismo.
Attività di commercio riservato dei produttori agricoli.
Piani Commerciali.
Iniziative per la promozione ed il sostegno delle attività produttive agricole, artigianali, commerciali ed industriali
Gestione amministrativa aree artigianali ed industriali.
Grandi strutture.
Gestione amministrativa cantieri di lavoro e funzioni tecniche
Recupero crediti box mercato ortofrutticolo.
Agricoltura
Adempimenti privacy, trasparenza e prevenzione corruzione

STRUTTURA DELLE COMPETENZE AREE ORGANIZZATIVE

SETTORE V°

Ambiente, SPL e servizi in rete - SII-SRR e P.I. Manutenzioni e Patrimonio - Gestione del Territorio

Servizio 1° - Gestione SPL

Supporto tecnico alla P.M., sui servizi d'igiene ambientale.

Funzioni di controllo e prevenzione dell'inquinamento del suolo, delle acque, atmosferico, luminoso, da rumore ed elettromagnetico.

Bonifiche ambientali - Attività di disinfestazione e derattizzazione.

Sanità.

Coordinamento delle attività e della rete di protezione civile.

Organizzazione servizi tecnici di pronta reperibilità.

Gestione e manutenzione della rete idrica comunale e degli impianti a servizio.

Gestione e manutenzione delle fonti d'approvvigionamento e dei relativi impianti.

Gestione funzioni tecniche allacci alla rete idrica.

Gestione e manutenzione della rete fognaria e degli impianti a servizio.

Funzioni relative alla gestione e conduzione dell'impianto di depurazione.

Rilascio autorizzazioni allo scarico per insediamenti produttivi.

Funzioni di controllo sugli allacci alla rete idrica e fognaria.

Laboratorio d'analisi.

Gestione e manutenzione degli impianti di illuminazione pubblica.

Controllo e manutenzione infrastrutture stradali e della viabilità comunale.

Rilascio pareri e nulla osta per concessioni e/o autorizzazioni su demanio stradale.

Collaborazione con la P.M., per la gestione della segnaletica stradale orizzontale e verticale.

Gestione e manutenzione delle aree a parcheggio e degli strumenti di controllo della sosta.

Posa e manutenzione cartelli toponomastica

Adempimenti privacy, trasparenza e prevenzione corruzione

Servizio 2° - Manutenzioni

Gestione servizi per il funzionamento degli edifici pubblici in genere e degli impianti sportivi (custodia, pulizia, forniture energetiche, etc.).

Gestione attrezzature per lo svolgimento di manifestazioni.

Gestione e manutenzione del parco veicoli comunale.

Funzioni relative alla gestione e conduzione del mattatoio comunale.

Redazione ed aggiornamento inventario beni mobili ed immobili.

Gestione amministrativa degli impianti sportivi comunali.

Gestione e manutenzione, alberature, aree verdi e parchi urbani.

Gestione e manutenzione attrezzature ludiche e giochi negli spazi comunali.

Gestione e manutenzione delle aree e delle costruzioni cimiteriali.

Gestione amministrativa e tecnica cimiteri

Operazioni cimiteriali (tumulazioni, trasporti funebri, esumazioni, etc.).

Adempimenti privacy, trasparenza e prevenzione corruzione

STRUTTURA DELLE COMPETENZE AREE ORGANIZZATIVE

SETTORE VI°

Progettazione OO.PP. - Ufficio Europa e progetti innovativi per l'incremento dell'utilizzo di fonti di energia rinnovabile

Servizio 1°

Progettazione OO.PP., Interventi di riqualificazione urbana - Progettazione di insediamenti artigianali, commerciali ed industriali.

Attività amministrative dei procedimenti inerenti l'esperimento delle gare d'appalto per lavori forniture e servizi (inclusi incarichi a professionisti e istruttorie di project financing).

Attività amministrative legate e correlate dalla predisposizione dei contratti di affidamento di lavori, forniture e servizi.

Affidamento Concessioni di lavori e/o servizi

Formazione e aggiornamento albi delle imprese e dei professionisti di fiducia.

Approntamento atti per l'approvazione della programmazione triennale OO.PP.

Rendicontazione Finanziamenti OO.PP

Funzioni amministrative in materia di espropriazioni per pubblica utilità.

Centrale Unica di Committenza

Adempimenti privacy, trasparenza e prevenzione corruzione

Servizio 2° - Ufficio Europa

Ufficio Europa (Funzioni di programmazione e di coordinamento per l'attuazione di iniziative in materia di sviluppo locale ed urbano.

Funzioni di programmazione e di coordinamento per l'attuazione di iniziative per il reperimento di fondi strutturali comunitari.

Funzioni di programmazione e di coordinamento in materia di strumenti di programmazione negoziata

Gestione nodo comunale del Sistema Informativo Territoriale Regionale

Sviluppo Progetti innovativi in materia di utilizzo delle fonti energetiche rinnovabili

Adempimenti privacy, trasparenza e prevenzione corruzione

STRUTTURA DELLE COMPETENZE AREE ORGANIZZATIVE

SERVIZIO

Polizia Municipale

Servizi di vigilanza del territorio - Gestione sistemi di video-sorveglianza
Funzioni di controllo sul rispetto delle normative ambientali - Controlli sanitari ed ambientali anche in relazione al decoro urbano
Funzioni di polizia annonaria.
Funzioni di polizia rurale e veterinaria.
Funzioni di polizia amministrativa e tributaria nelle materie di competenza del Comune.
Vigilanza e accertamenti sulle attività di commercio e di somministrazione.
Attività di vigilanza e controllo sul commercio ambulante e sui mercati.
Attività di prevenzione e controllo su tutte le attività economiche presenti sul territorio comunale.
Pratiche per la concessione di suolo pubblico e relativi pareri.
Repressione abusivismo commerciale ed occupazioni aree pubbliche.
Attività di gestione dei procedimenti di contestazione delle violazioni al Codice della Strada.
Notificazioni dei verbali.
Formazione dei ruoli riscossione.
Gestione del contenzioso per violazioni al Codice della Strada.
Funzioni di vigilanza, controllo e repressione degli abusi in materia urbanistico-edilizia, in collaborazione con il SUE
Attività di polizia giudiziaria connessa alla vigilanza urbanistico-edilizia.
Attività di polizia giudiziaria delegate dall'Autorità Giudiziaria.
Gestione procedimenti ex L. 24/1 i/1981 n. 689 - gestione del relativo contenzioso e dei ruoli (Depenalizzazione)
Programmazione, organizzazione e coordinamento dei servizi e dei turni.
Gestione del personale del Corpo.
Funzioni amministrative e contabili per la gestione del Corpo e l'acquisizione di beni e servizi.
Logistica.
Approntamento atti amministrativi, ordinanze, disposizioni ed ordini di servizio.
Ricezione segnalazioni e denunce.
Gestione parco veicoli in dotazione al Corpo.
Centrale operativa e sala radio.
Attività di pronto intervento H24.
Vigilanza in materia di Annona e di occupazione suolo pubblico.
Collaborazione ai controlli anti-evasione tasse e tributi
Collaborazione nell'esecuzione dei TT.SS.OO..
Vigilanza Uffici Giudiziari.
Accertamenti d'iniziativa e su segnalazione.
Rilascio pareri di competenza del Servizio di P.M. .
Notificazioni atti giudiziari.
Gestione segnaletica stradale orizzontale e verticale, in collaborazione col V Settore.
Funzioni di polizia stradale.
Attività di gestione della viabilità e della circolazione stradale.
Tutela della mobilità, della sicurezza della circolazione, del controllo sulle norme di comportamento dei conducenti e delle condizioni dei veicoli.
Servizi di pattuglia motorizzata.
Accertamento delle violazioni alle norme del Codice della Strada.
Servizi ausiliari di pubblica sicurezza in occasione di eventi sportivi, culturali, religiosi, etc..
Attività di pronto intervento in materia di infortunistica stradale.
Attività di polizia giudiziaria connessa all'infortunistica stradale.
Adempimenti privacy, trasparenza e prevenzione corruzione

Ufficio di Staff del Sindaco

Num. progr.	tipologia rapporto contrattuale	Nominativo dipendenti	Cat	peso D.O.
1	Ruolo	CAUTELA Antonino	B5	1
<i>part-time</i>				
2	Ruolo	TROVATO Concetta	C1	0,66
3	Ruolo	ZANGHI' Maria Cristina	C1	0,66
4	Ruolo	BUCCA Antonella	A1	0,66
				2,98

Segretario Comunale

Num. progr.	tipologia rapporto contrattuale	Nominativo dipendenti	Cat	peso D.O.
1	Ruolo	LA MALFA Lorenza*	C5	1
				1,00

*Assegnata congiuntamente tra staff segretario e 1° Settore

I **SETTORE** Affari Istituzionali, Servizi Demografici,
Pubblica Istruzione

SERVIZIO 1 - Contenzioso e Affari Istituzionali				
Num. progr.	tipologia rapporto contrattuale	Nominativo dipendenti	Cat	P r o p o r t o D.O.
1	Ruolo	LO MONACO Marina	Dir.	1
2	Ruolo	MUNNIA Sergio	D5	1
3	Ruolo	MILONE Maria Rosa	D2	1
4	Ruolo	CARUSO Lina	C5	1
5	Ruolo	LAMBERTO Mattia Angela	C4	1
6	Ruolo	BONGIORNO Vincenza	C4	1
7	Ruolo	ALIUO' Agostina	C4	1
8	Ruolo	CALDERONE Rosaria	B7	1
9	Ruolo	CARBONE Maria	B7	1
11	Ruolo	MOSTACCIO Graziella	B6	1
12	Ruolo	TRIOLO Salvina	B5	1
13	Ruolo	SAN GIOVANNI Tindara	B5	1
14	Ruolo	PERDICHIZZI Carmelo 60	B5	1
15	Ruolo	LO PRESTI Milena Carmela	B5	1
16	Ruolo	DI BARTOLA Carmelo	B4	1
17	Ruolo	ROTELLA Luigi	B1	1
18	Ruolo	GIANNETTO Pietro Paolo	B1	1
19	Ruolo	RAPPAZZO Andrea	A5	1
20	Ruolo	LA ROCCA Angela	A5	1
<i>part-time</i>				
22	Ruolo	PICCIOLO Maria Lucia	C1	0,66
23	Ruolo	PERRONI Antonina	C1	0,66
24	Ruolo	CALCAGNO Marilena	C1	0,66
25	Ruolo	BUCCA Santa	C1	0,66
26	Ruolo	ALIBERTI Rita	C1	0,66
27	Ruolo	GITTO Anna Maria	C1	0,66
28	Ruolo	ABBATE Lucia	C1	0,66
29	Ruolo	OCELLO Tommasa	B1	0,50
30	Ruolo	MARCINI Maria Luisa	B1	0,66
31	Ruolo	STRAMANDINO Gaetana	B1	0,50
32	Ruolo	LA ROSA Tindara	B1	0,50
33	Ruolo	BIONDO Rosita	B1	0,50
35	Ruolo	ABRAMO Rosalia	B1	0,66
36	Ruolo	GIGLIO Ivano	A1	0,50
37	Ruolo	GIUNTA Giovanni	A1	0,50
38	Ruolo	BIONDO Adriana	A1	0,66
SERVIZIO 2 - Servizi demografici				
39	Ruolo	DI PIETRO Salvatore	D3	1
40	Ruolo	CALI' Serafina	C4	1
41	Ruolo	TURRISI Tiziana	B7	1
42	Ruolo	SIRACUSA Antonino 56	B6	1
43	Ruolo	SCIFO Carmela	B6	1
44	Ruolo	SOTTILE Maria 65	B5	1
45	Ruolo	PETTINEO Salvatore	B5	1
46	Ruolo	LA MALFA MARIA 59	B5	1
47	Ruolo	CATALFAMO Francesco	B5	1

	48	Ruolo	RICCIARDO Claudio	A5	1
			<i>part-time</i>		
	49	Ruolo	CASTROVINCI Rosalia	D1	0,66
	50	Ruolo	TRIOLO Barbara	C1	0,66
	51	Ruolo	STURNIOLO Francesca	C1	0,66
	52	Ruolo	MAZZEO SANTA	C1	0,66
	53	Ruolo	LO PRESTI Nunzia	C1	0,66
	54	Ruolo	FLORAMO Venera	C1	0,66
	55	Ruolo	CUTULLO Domenica	C1	0,66
	56	Ruolo	CORSO Antonino	C1	0,66
	57	Ruolo	CAMPO Santina	C1	0,66
	58	Ruolo	CALABRO' Margherita	C1	0,66
	59	Ruolo	ALIQUO' Donatella	C1	0,66
	60	Ruolo	ALIZZI Paola	B1	0,50
	61	Ruolo	FURNARI Rosa	A1	0,66
	62	Ruolo	CIPRIANO Caterina	A1	0,66
	63	Ruolo	BARRESI Antonino	A1	0,50
					45,10

II SETTORE Servizi sociali, Politiche culturali e giovanili,
Attività sportive e socio-ricreative

<i>SERVIZIO 1 - Servizi socio-assistenziali</i>					
Num. progr.	tipologia rapporto contrattuale	Nominativo dipendenti	Cat	Profilo	peso D.O.
1	RUOLO	CALIRI SEBASTIANA	Dir.		1
2	RUOLO	CURCIO ANNA	D5		1
3	RUOLO	CAMUTI MARIA RITA	D2		1
4	RUOLO	SOTTILE TINDARA	C5		1
5	RUOLO	PULIAFITO ANNA MARIA	C5		1
6	RUOLO	GALOFARO RITA	C5		1
7	RUOLO	MAIORANA NUNZIATA	C4		1
8	RUOLO	LA TORRE VINCENZA	C4		1
9	RUOLO	SCIACCA FRANCESCA	B5		1
10	RUOLO	PICCOLO GRAZIA TERESA	B4		1
11	RUOLO	MAIORANA VENERA ASSUNTA	B4		1
12	RUOLO	GRANATA GIUSEPPA	B4		1
13	RUOLO	COPPOLINO RITA	A4		1
<i>part-time</i>					
14	RUOLO	STIFANELLI MARISA	C1		0,66
15	RUOLO	SORTINO ANGELA	C1		0,50
16	RUOLO	PULIAFITO SALVATORA	C1		0,50
17	RUOLO	MOSTACCIO Giuseppa	C1		0,50
18	RUOLO	MOSTACCIO ANTONINO	C1		0,66
19	RUOLO	MANDANICI MARIA PIA	C1		0,50
20	RUOLO	MAIMONE Santa	C1		0,50
21	RUOLO	LETO Maria Rita	C1		0,50
22	RUOLO	GIAMBO' Anna Maria	C1		0,50
23	RUOLO	GENOVESE GIOVANNA	C1		0,66
24	RUOLO	FUGAZZOTTO Carmela	C1		0,50
25	RUOLO	DE PASQUALE Santina	C1		0,50
26	RUOLO	CASDIA GRAZIA	C1		0,66
27	RUOLO	CARPONA NUNZIATA	C1		0,66
28	RUOLO	CAPPELLANO Emilia	C1		0,50
29	RUOLO	CALIRI Tommasa	C1		0,50
30	RUOLO	CALIRI DOMENICA C.	C1		0,66
31	RUOLO	CALARCO ANTONINO	C1		0,50
32	RUOLO	CALABRESE MARIA ROSARIA	C1		0,66
33	RUOLO	BILARDO ANTONELLA	C1		0,66
34	RUOLO	BENVEGNA MARIA	C1		0,66
35	RUOLO	BENENATI Maria	C1		0,50
36	RUOLO	SOTTILE MARIA GRAZIA	B1		0,50
37	RUOLO	SOTTILE CATIA	B1		0,50
38	RUOLO	RUBBA FILIPPA CARMELA	B1		0,50
39	RUOLO	RAVIDA' MIMMA L.	B1		0,50
40	RUOLO	QUATTROCCHI VITTORIA	B1		0,50
41	RUOLO	OLIVA CATERINA	B1		0,50
42	RUOLO	MANGANO GIUSEPPA	B1		0,50
43	RUOLO	MAMI' MARIA	B1		0,50
44	RUOLO	GIORGIANNI CARMELA	B1		0,50
45	RUOLO	GIAMBO' CARMELA	B1		0,50
46	RUOLO	GENOVESE CONCETTA	B1		0,50
47	RUOLO	DI BLASI CARMELA	B1		0,66
48	RUOLO	CRISAFULLI SANTA	B1		0,50
49	RUOLO	COPPOLINO ANNA	B1		0,50
50	RUOLO	ALIBERTI ANNA	B1		0,50
51	RUOLO	ALESCI PATRIZIA	B1		0,66
52	RUOLO	VALENTI CARMELA	A1		0,50
53	RUOLO	SOTTILE MARIA TINDARA	A1		0,66
54	RUOLO	SIDOTI ELISABETTA	A1		0,50
55	RUOLO	NICOMEDE FRANCA	A1		0,66
56	RUOLO	MATERIA DOMENICA	A1		0,66
57	RUOLO	MARTINO ANTONINA	A1		0,66
58	RUOLO	GRASSO SEBASTIANA	A1		0,66
59	RUOLO	GIUNTA MARIA CATENA	A1		0,50

60	RUOLO	COPPOLINO CARMELA	A1		0,50
61	RUOLO	CHINDEMI BRUNA	A1		0,50
62	RUOLO	CALABRO' ANTONINA	A1		0,50
63	RUOLO	BILARDO MARIA PIA	A1		0,66
64	RUOLO	BELLINIA MARIA	A1		0,66
		LSU			
65	LSU	TROVATO SILVANA	A1		
SERVIZIO 2 - attività sportive e sociorcreative					
66	RUOLO	LONGO SALVATORE	D4		1
67	RUOLO	RECUPERO MARIA	D2		1
68	RUOLO	CHIARAMONTE MARIA	D2		1
69	RUOLO	RECUPERO ANGELA MARIA	C5		1
70	RUOLO	CUTRUPIA PAOLA	C4		1
71	RUOLO	NASELLI MARIA ROSA	B7		1
72	RUOLO	CICCIARI GIUSEPPA	A5		1
<i>part-time</i>					
73	RUOLO	SALMERI SANTINA	C1		0,66
74	RUOLO	FOTI RITA	A1		0,50
75	RUOLO	CADILI FILIPPO	A1		0,66
		L.S.U.			
76	L.S.U.	PIRRI ANTONINA	A1		
					50,2

SERVIZIO 1 - Servizio Ragioneria				
Num. progr.	tipologia rapporto contrattuale	Nominativo dipendenti	Cat	peso D.O.
1	Ruolo	BARTOLONE ELISABETTA	Dir	1
2	Ruolo	RECUPERO CONCETTA	B7	1
3	Ruolo	IMBESI MARIA LUISA	B6	1
4	Ruolo	SPADA GIUSEPPE	B5	1
5	Ruolo	RAFFA SANTA	B5	1
6	Ruolo	PROVVIDENTI PARISI LUCIA	B5	1
7	Ruolo	CALABRO' MARIA	B5	1
8	Ruolo	CALABRO' ANTONINO	B5	1
9	Ruolo	BOTTIGLIERI CATERINA	B5	1
10	Ruolo	LA MALFA MARIA 55	B4	1
11	Ruolo	SCIOTTO MARIA GRAZIA	A5	1
12	Ruolo	MONTEROSSO ROSARIA	A5	1
13	Ruolo	LOMBARDO ANGELA	A5	1
<i>part-time</i>				
14	Ruolo	RECUPERO MARIA GRAZIA	C1	0,66
15	Ruolo	NEVOSO CARMELA	C1	0,66
16	Ruolo	MOSTACCIO CARMELA	A1	0,66

SERVIZIO 2 - Ufficio Tributi ed entrate extra tributarie				
Num. progr.	tipologia rapporto contrattuale	Nominativo dipendenti	Cat	peso D.O.
17	Ruolo	RAO LUCIO	D6	1
18	Ruolo	PARATORE ELISA	D6	1
19	Ruolo	CICCIARI ANTONINA	D2	1
20	Ruolo	PRESTI ROSA MARIA	B7	1
21	Ruolo	TROVATO MARIA NATALINA	B6	1
22	Ruolo	STRAMANDINO CARMELO	B6	1
23	Ruolo	MOLINO CONCETTA	B6	1
24	Ruolo	CRINO' SALVATORA	B5	1
25	Ruolo	ATTANASIO MARINELLA MARIA	A5	1
26	Ruolo	ASTARITA LUIGI	A5	1
<i>lavoratori con contratto part-time</i>				
27	Ruolo	POLLICINO PIETRO	C1	0,66
28	Ruolo	MAZZEO ROSALBA	C1	0,66
29	Ruolo	ITALIANO ROSARIA	C1	0,66
30	Ruolo	CASCIO AURELIA	C1	0,66
31	Ruolo	CALIRI CARMELINA	C1	0,66
32	Ruolo	RIZZO ANTONINO AGATINO	B1	0,66
33	Ruolo	MAIORANA GIANNINA	B1	0,66
ASU				
34	ASU	BRUNO ANNIBALE Vania	A1	

**IV SETTORE Urbanistica - Edilizia privata - Alloggi popolari
Attività produttive -**

SERVIZIO 1 - Sportello Unico Edilizia				
Num. progressivo	rapporto	Nominativo dipendenti	Cat	peso D.O.
1	Contr.	SANTORO Nunzio	Dir.	1
2	RUOLO	PENSABENE PAOLA	D1	1
3	RUOLO	CIGALA GIACOMO	C5	1
4	RUOLO	PERRONE DOMENICO	C4	1
5	RUOLO	OFRIA SALVATORE	C4	1
6	RUOLO	MANGANO SANTA SILVANA	C4	1
7	RUOLO	ACCETTA SEBASTIANO	B7	1
8	RUOLO	ZOCCO ORESTE	B6	1
9	RUOLO	IMBESI SANTO	A5	1
10	RUOLO	GALDINO FRANCESCO	A4	1
11	RUOLO	BRUNO CARMELA	A5	1
12	RUOLO	ARCORACI ANTONINO	A4	1
<i>part-time</i>				
13	RUOLO	PERDICHIZZI GIOVANNI	C1	0,50
14	RUOLO	PASSERI PATRIZIA	C1	0,66
15	RUOLO	MAZZEO TINDARO	C1	0,50
16	RUOLO	CUTRONEO SILVANA	C1	0,66
17	RUOLO	CAPPELLANO ANGELO	C1	0,50
18	RUOLO	CALIRI OTTAVIO	C1	0,66
19	RUOLO	ALESCI ISABELLA	C1	0,66
20	RUOLO	SOTTILE GRAZIA	B1	0,50
21	RUOLO	CALABRO' MARIA	B1	0,66
22	RUOLO	FERRARA CESARE	B1	0,66
23	RUOLO	CRISICELLI Sergio	B1	0,50
24	RUOLO	LO PRESTI Carmelo	B1	0,50
25	RUOLO	BENENATI ANTONINO	B1	0,50
26	RUOLO	D'AMICO ROSA	B1	0,50
27	RUOLO	STURNIOLO MIRCO	A1	0,50
28	RUOLO	SPEZIALE BASILIO	A1	0,66
29	RUOLO	RIZZO ROSALBA	A1	0,66
LSU				
30	LSU	TROVATO CARMELO	A1	
SERVIZIO 2 SUAP				
31	RUOLO	RUCCI CARMELO	D6	1
32	RUOLO	CHIANESE ROSARIA	B7	1
33	RUOLO	CORTESE SANTI RITA	B6	1
34	RUOLO	STILO VINCENZO	A5	1
<i>part-time</i>				
35	RUOLO	BORGESE MARIA TERESA	C1	0,66
36	RUOLO	FERRARA PASQUALE	C1	0,66
42	RUOLO	ANDALORO CATERINA	B1	0,5

27,60

V SETTORE Ambiente, Servizi pubblici locali servizi in rete
SII - P.I. – Manutenzioni - Patrimonio - Gestione del territorio

SERVIZIO 1 - Gestione Servizi Pubblici Locali

Num. progr.	tipologia rapporto contrattuale	Nominativo dipendenti	Cat	peso D.O.
1	RUOLO	PERDICHIZZI CARMELO	D	1
2	RUOLO	ARICO' TOMMASO	D6	1
3	RUOLO	RAIMONDO MARIA	D6	1
4	RUOLO	MAIMONE ROSARIO *	D6	1
5	RUOLO	SPINELLA MARIA CONCETTA	D4	1
6	RUOLO	RECUPERO SEBASTIANO 55	C5	1
7	RUOLO	GENOVESE ANTONINO LUCIANO	C4	1
8	RUOLO	D'ANGELO SANTA	C3	1
9	RUOLO	GENOVESE SALVATORE	B6	1
10	RUOLO	DE PASQUALE ANTONINO	B5	1
11	RUOLO	GIUNTA DOMENICO	B4	1
12	RUOLO	NOBILE ANTONINO	A5	1
13	RUOLO	LA SPADA COSIMO	A5	1
14	RUOLO	FUGAZZOTTO GAETANO	A5	1
15	RUOLO	ISGRO' SANTO	A4	1
16	RUOLO	GALDINO FRANCESCO	A4	1
17	RUOLO	ARCORACI ANTONINO	A4	1
<i>part-time</i>				
18	RUOLO	STAGNO PAOLINA	C1	0,66
19	RUOLO	PALANO SALVATORE	C1	0,66
20	RUOLO	CALVO GIUSEPPE	C1	0,50
21	RUOLO	COSTANTINO LETIZIA CLARA	C1	0,66
22	RUOLO	CALIRI ANTONINO	C1	0,50
23	RUOLO	PRESTI CARMELO	B3	0,50
24	RUOLO	ARCORACI GIUSEPPE	B3	0,50
25	RUOLO	TELLERI ANTONINO	A1	0,50
26	RUOLO	RUSSO SALVATORE	A1	0,50
27	RUOLO	RUSSO MARIO	A1	0,50
28	RUOLO	MIRABILE GIOVANNI	A1	0,50
29	RUOLO	MIRABILE FRANCESCO	A1	0,50
30	RUOLO	MILONE CARMELO	A1	0,50
31	RUOLO	MAZZEO MARIO	A1	0,50
32	RUOLO	GIUNTA FORTUNATO	A1	0,50
33	RUOLO	GENTILE MARIANO	A1	0,50
34	RUOLO	GENOVESE GIUSEPPE 62	A1	0,50
35	RUOLO	GENOVESE GIUSEPPE 57	A1	0,50
36	RUOLO	FRANCALANZA GRAZIA	A1	0,66
37	RUOLO	ENNA ANTONINO	A1	0,66
38	RUOLO	ARCORACI ANTONIO	A1	0,50
39	RUOLO	ACCETTA ANTONINO	A1	0,50

SERVIZIO 2 - Manutenzioni e Patrimonio

Num. progr.	tipologia rapporto contrattuale	Nominativo dipendenti	Cat	peso D.O.
40	RUOLO	MUNNIA ALDO NICOLA	B7	1
41	RUOLO	DE MATTEO PIO SEBASTIANO	B7	1
42	RUOLO	PERDICHIZZI ANGELA	B6	1

43	RUOLO	MAIO MICHELE	B6	1
44	RUOLO	BRANCIFORTE SEBASTIANO	B1	1
45	RUOLO	DAINOTTI FABIO	A5	1
46	RUOLO	CATALFAMO CARMELO	A4	1
<i>part-time</i>				
47	RUOLO	SOFIA ROSA MARIA	C1	0,66
48	RUOLO	ROSSI ELDA TERESA	C1	0,50
49	RUOLO	MAGGIO PIETRO	C1	0,66
50	RUOLO	CANDIDO MARIA VENERA	B1	0,50
51	RUOLO	RUSSO SANTO	A1	0,50
52	RUOLO	RAGUSA SALVATORE	A1	0,66
53	RUOLO	SCORDINO ANTONINO	A1	0,50
54	RUOLO	TORRE ANTONINO	A1	0,50
55	RUOLO	PICCOLO GIOVANNI	A1	0,50
56	RUOLO	MERLINO GIOVANNI	A1	0,50
57	RUOLO	MOLINO SANTI	A1	0,66
58	RUOLO	D'AMICO FILIPPO	A1	0,66
59	RUOLO	CONTI PASQUALE	A1	0,50
60	RUOLO	CALDERONE FRANCESCO	A1	0,50
61	RUOLO	BENEDETTO NICOLA	A1	0,66

=

* Funzionario appartenente al Servizio di P.M. destinato al raccordo operativo con il Settore V* ai fini dello svolgimento dei servizi di Vigilanza Ambientale e degli altri ruoli di coordinamento attribuiti dallo stesso Dirigente del V* Settore

VI° SETTORE SITR, Progettazione OO.PP. Lavori pubblici, Espropriazione

SERVIZIO 1 - LL.PP.

Num. progr.	tipologia rapporto contrattuale	Nominativo dipendenti	Cat	peso D.O.
1	Ruolo	FAZIO SALVATORE	D6	1
2	Ruolo	MILONE SALVATORE TINDARO	D1	1
3	Ruolo	D'AGOSTINO GAETANO	B6	1
4	Ruolo	MIRABILE MARIA LINA	B6	1

4	Ruolo	SMEDILE DOMENICO	C1	0,66
5	Ruolo	SALVO PEPPINO	C1	0,66

SERVIZIO 2 - Ufficio Europa

6	Ruolo	BONOMO Giuseppe	C5	1
<i>part-time</i>				
7	Ruolo	GITTO GIUSEPPE	C1	0,66

Polizia Municipale

Num. progr.	tipologia rapporto contrattuale	Nominativo dipendenti	Cat	Profilo	peso D.O.
1	RUOLO	DE FRANCESCO GIUSEPPA	D4		1
2	RUOLO	RAIMONDO SALVATORE	D3		1
3	RUOLO	MORINA FLAVIA	D3		1
4	RUOLO	GENOVESI SALVATRICE	D3		1
5	RUOLO	CHIOFALO TINDARA CARMELA	D3		1
6	RUOLO	CALAMUNERI GIUSEPPE	C5		1
7	RUOLO	SIRACUSA ANTONINO 54	C4		1
8	RUOLO	LIGATO ANTONINO	C4		1
9	RUOLO	LA ROSA FILIPPO	C4		1
10	RUOLO	ISGRO' VINCENZO	C4		1
11	RUOLO	FUGAZZOTTO SALVATORE	C4		1
12	RUOLO	FRAUMENI LUIGI	C4		1
13	RUOLO	DAUCCIA GIUSEPPE	C4		1
14	RUOLO	CALDERONE GIULIO	C4		1
15	RUOLO	BIONDO SEBASTIANO	C4		1
16	RUOLO	SALVATORE Norma Patrizia	A4		1

<i>part-time</i>					
17	RUOLO	TRIFILO GIUSEPPE	C1		0,66
18	RUOLO	SQUADRITO ROSARIA	C1		0,50
19	RUOLO	SQUADRITO GIUSEPPE	C1		0,50
20	RUOLO	SIMONE CARMELINO	C1		0,50
21	RUOLO	SCILIPOTI CANDITA	C1		0,66
22	RUOLO	SAVOCA Cosimo Giovanni	C1		0,66
23	RUOLO	RUNDO TERESA	C1		0,50
24	RUOLO	RIZZO PASQUALE	C1		0,66
25	RUOLO	PULIAFITO DOMENICO	C1		0,50
26	RUOLO	PINO VENERA	C1		0,66
27	RUOLO	PELLEGRINO GIUSEPPE	C1		0,50
28	RUOLO	MIANO SANTI	C1		0,66
29	RUOLO	MIANO CARMELO MASSIMO	C1		0,66
30	RUOLO	LA MALFA GIUSEPPE	C1		0,50
31	RUOLO	CHILLEMI SALVATORE	C1		0,66
32	RUOLO	BELLINIA DOMENICA	C1		0,50
33	RUOLO	ALESCI ROSARIA	C1		0,50
34	RUOLO	FERRARA ANTONIO	B1		0,50
35	RUOLO	CHIOFALO GIOVANNI	B1		0,50
36	RUOLO	CALIRI GIOSE	B1		0,50
37	RUOLO	BUCCA ROSARIO	B1		0,50
38	RUOLO	PORCINO ANTONINO	A1		0,50
39	RUOLO	D'AMICO FRANCESCO	A1		0,50
					27,78

RIPUBBLICATA DAU' 08/04 al 23/04/2021

Il presente verbale, dopo la lettura, si sottoscrive per conferma

IL SINDACO
Avv. Calabrò Giuseppe

L'Assessore Anziano

Il Segretario Generale
D.ssa Maria Natoli Scialli

la presente è copia conforme all'originale

Lì _____

Il Segretario Generale

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario, su conforme attestazione del responsabile della pubblicazione, certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio on line il giorno 1-4-21 per 15 giorni consecutivi ai sensi e per gli effetti dell'art. 11 bis della L.R. 44/91.

Dalla residenza Municipale lì

Il responsabile della pubblicazione Albo

Il Segretario Generale

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

ATTESTA

che la presente deliberazione, in applicazione della L.R. 30 dicembre 1991, n. 44 e successive modifiche ed integrazioni, pubblicata all'albo on line, per quindici giorni consecutivi, dal 1-4-21 al 16-4-21 come previsto dall'art. 11

è divenuta esecutiva il giorno

è stata dichiarata immediatamente esecutiva

in data è stata trasmessa al settore l'esecuzione

Il Segretario Generale