

| 1. AREA OMOGENEA | UFFICIO | PERSONALE ASSEGNATO | COMPETENZE |
|---|---|---|--|
| Gestione Affari Generali e Servizi Istituzionali | 1. Segreteria - Affari Generali - Trasparenze - Relazioni con il pubblico | BARBAGIOVANNI Luigina CATANIA Nunziatina | <ul style="list-style-type: none"> - Istruttoria pratiche per provvedimenti amministrativi attinenti al servizio. - Stesura degli atti deliberativi e trasmissione ad uffici interni ed esterni. - Conservazione atti e tenuta registri deliberazioni giunta e consiglio, determinazioni Sindaco e delle si gole aree, ordinanze e proposte. - Adempimenti L. n. 241/90 e L.r. n. 10/91 e successive modifiche ed integrazioni. - Approntamento determinazioni relative alle funzioni attribuite. - Informazione dei cittadini/utenti sull'attività del Comune e rapporti con gli organi di stampa ed i mezzi di comunicazione di massa. - Rapporti con gli uffici statali, regionali ed altri enti pubblici. - Procedure concorsuali. Servizi di anticamera e di regolazione accesso del pubblico. - Apertura e chiusura e controllo attività pulizia degli Uffici. - Centralino telefonico e smistamento telefonate. Ogni altro adempimento che non sia attribuito ad altri servizi. |
| | 2. Unità operativa decentrata Sfaranda | CAPUTO Liliana GERMANA' Sandra | <ul style="list-style-type: none"> - Attivazione di tutti i servizi che possono essere erogati ai cittadini ove non sia necessaria la presenza diretta negli Uffici Comunali. - Ricevimento istanze e trasmissione al protocollo generale. - Funzionamento servizi culturali, assistenziali e decentrati direttamente in loco. - Rilascio e consegna certificazioni, attestazioni, dichiarazioni sostitutive, atti notori, legalizzazione ed autenticazione firme, riproduzione ed autenticazione documenti. |
| | 3. Servizi sociali Assistenza. | LIPRINO Carmela CAPUTO Concetta | Rilevazione e catalogazione per singolo intervento dei soggetti da assistere, con particolare rispetto delle seguenti categorie: <ul style="list-style-type: none"> - Portatori di handicap; - Persone anziane; Soggetti in età scolare; <li style="padding-left: 20px;">Soggetti a rischio: <ul style="list-style-type: none"> - Individuazione del grado di assistenza da prestare. - Organizzazione attività ricreative e coordinamento attività ed interventi in favore di persone anziane e disabili. - Servizio refezione scolastica e relativi adempimenti. - Trasporto gratuito alunni e buoni libro. - Adempimenti relativi alla pubblica istruzione ed ai servizi sociali. - Contributi a famiglie bisognose. - Interventi di assistenza sociale. - Attività relative al piano socio-assistenziale. Ogni altro adempimento attinente il servizio non specificato precedentemente. |
| | 4. Biblioteca - Promozioni culturali | GRIMALDI Mariella SCURRIA Grazia Maria CHIANETTA T. Vincenza MONASTRA Giuseppe | <ul style="list-style-type: none"> - Assolvimento dei bisogni informativi e istruttivi della comunità a disposizione di tutti i cittadini dei testi e degli strumenti divulgazione della cultura. - Tenuta e catalogazione dei testi e degli strumenti informativi prestati. - Sorveglianza sale lettura. - Predisposizione atti relativi alle richieste finanziamento per arricchimento patrimonio librario e culturale. Ogni altro adempimento attinente il servizio non specificato precedentemente. |
| | 5. Archivio corrente - Archivio Storico | PRUITI CIARELLO Vincenzo PRUITI CIARELLO Luigi | <ul style="list-style-type: none"> - Catalogazione e conservazione di tutti gli atti di rilevanza storica e dei documenti relativi all'attività dell'Ente. - Classificazione, conservazione e divulgazione legislazione nazionale, regionale e comunitaria. - Diffusione e consultazione atti e legislazione, con particolare riferimento alla propaganda delle disposizioni in materia economica, concorsuale e attività lavorative. |
| | 6. Sport - Turismo - Spettacoli | CARCIONE Angelina V. PRUITI Vincenzo | <ul style="list-style-type: none"> - Promozione attività e manifestazioni sportive, ricreative e culturali. - Organizzazione attività ecologiche e ricreative nel parco suburbano e negli altri luoghi di interesse storico, artistico e paesaggistico del Comune. - Iniziative atte alla promozione delle attività turistiche, con particolare riferimento all'agriturismo. - Ricerca e sviluppo iniziative per la valorizzazione delle arti e professioni locali. - Promozione ed organizzazione mostre di pittura, fotografie, artigianato locale, etc., coinvolgendo le strutture scolastiche per favorire l'interessamento dei scolari e degli studenti nelle attività culturali. - Programmazione manifestazioni culturali e spettacoli teatrali e d'intrattenimento organizzate dal Comune o in collaborazione con altri enti. - Ogni altro adempimento attinente il servizio non specificato precedentemente. |
| | - Contratti | ALLIA Caterina | <ul style="list-style-type: none"> - Adempimenti connessi alla stipula dei contratti registrazione presso l'Ufficio Registro competente |
| | 7. Anagrafe - Stato civile. | PRESTILEO Signorina CARCIONE Vincenzo ASTONE Carmela M. CARCIONE Silvano | <ul style="list-style-type: none"> - Tenuta dei registri stato civile con istruzione di tutti gli adempimenti necessari e relative annotazioni. - Servizio anagrafe con aggiornamento schedari popolazione. - Rilascio certificazioni attinenti i servizi ed esazione diritti. - Toponomastica. - Elenco giudici popolari. - Tenuta ed aggiornamento A.I.R.E. - Ogni altro adempimento attinente il servizio non specificato precedentemente. |
| | 8. Servizi demografici - Elettorale - Leva. | | <ul style="list-style-type: none"> - Servizi demografici, censimenti e statistiche. - Servizio elettorale, iscrizione e cancellazione nelle liste dei cittadini aventi titolo. - Assistenza e supporto Commissione Elettorale Comunale. Adempimenti C.E.M. - Servizio leva. Ogni altro adempimento attinente il servizio non specificato precedentemente. |
| | 9. Protocollo - Messaggi - Gestione amministrativa personale | GULLA' Maria CASELLA M. Patrizia SARDO INFIRRI Vincenzo RUSSO Lidia | <ul style="list-style-type: none"> - Tenuta protocollo generale, ricevimento e smistamento corrispondenza, spedizione atti. - Catalogazione corrispondenza e trasmissione pratiche definite all'archivio corrente. - Notifiche e pubblicazione atti all'Albo Pretorio. - Tenuta e controllo presenze giornaliere del personale. - Gestione congedi e permessi. Controllo, visti disponibili protocollazione richieste, attivazione fiscalizzazione. - Comunicazioni all'Ufficio Personale - Area contabile e finanziaria o per adempimenti connessi al successivo conteggio recuperi, straordinario e specifiche assenze che incidono sul trattamento economico e giuridico. Ogni altro adempimento attinente il servizio non specificato precedentemente. |

| 2. AREA OMOGENEA | UFFICIO | PERSONALE ASSEGNATO | COMPETENZE |
|---|-----------------------|---|--|
| Gestione Contabile e Finanziaria | 1. Bilancio | PARADISO Salvatore PRUITI C. Sebastiano PARADISO Daniela V. | <ul style="list-style-type: none"> - Programmazione e redazione dei bilanci annuali e pluriennali. - Gestione bilancio. - Predisposizione conto consuntivo, con relativa determinazione del residui attivi e passivi da trasportare all'esercizio successivo. - Controllo sistematico regolarità documentazione contabile e verifica sussistenza equilibrio finanziario del bilancio. - Effettua i necessari riscontri contabili non appena verranno attivati i P.E.G. - Osservazione delle leggi e delle disposizioni in materia finanziaria e contabile concernenti la conservazione del patrimonio comunale. - Rendiconti e statistiche attinenti il servizio. |
| | 2. Contabilità | | <ul style="list-style-type: none"> - Contabilità finanziaria con regolare tenuta del libro mastro e del giornale di cassa, del registro degli impegni di spesa e dello scadenzario. - Emissione mandati di pagamento e reversali d'incasso. - Cura i rapporti con la Tesoreria e la trasmissione degli atti contabili. Assistenza Revisore alle verifiche di cassa. - Accertamento delle entrate, la regolare gestione dei fondi di bilancio e degli altri servizi attribuiti. - Controllo pagamenti e riscossioni e promozione atti per il recupero dei crediti vantati dal Comune. - Controllo copertura costi previsti dalla legge per singolo servizio. - Riscontro e controllo di fatture di pagamento e ricevute fiscali. - Tenuta registri IVA, adempimenti fiscali e relative dichiarazioni. |
| | 3. Economato | PRUITI CIARELLO Vincenzo | <ul style="list-style-type: none"> - Tenuta ed aggiornamento registri carico e scarico. - Contabilità patrimoniale con regolare tenuta degli inventari dei beni mobili e dei beni immobili, con relativa acquisizione della valutazione dei beni. - Cura la custodia del materiale di consumo e la distribuzione dello stesso nei singoli uffici che ne abbiano necessità per il relativo funzionamento. - Espleta il servizio economato come disciplinato dal relativo regolamento. - Cura la contabilità e la bollettazione della gestione del macello comunale, con regolare tenuta dei necessari registri. |
| | 4. Tributi | CATANIA Antonino PRUITI CIARELLO Giuseppa | <ul style="list-style-type: none"> - Accertamento entrate patrimoniali, tributarie ed extra tributarie. - Predisposizione ruoli di riscossione acquedotto, fognatura, R.S.U., TOSAP, pubblicità e pubbliche affissioni, etc. - Accertamenti, verifiche e predisposizione atti per recupero crediti. - Accertamenti incrociati per evitare l'evasione dei tributi - Ogni altro adempimento attinente il servizio non specificato precedentemente. |
| | 5. Personale | CUTICONE Carmelo DI MARCO Giuseppina | <ul style="list-style-type: none"> - Adempimenti connessi al trattamento economico e giuridico del personale. - Predisposizione atti relativi alla dotazione organica del personale ed all'organizzazione degli uffici e dei servizi. - Adempimenti relativi alla posizione previdenziale, assistenziale, assicurativa e fiscale dei dipendenti. - Tenuta ed aggiornamento dei fascicoli personale dei dipendenti ed approntamento pratiche ricongiunzioni, riscatti, pensionamento e per la liquidazione indennità fine servizio. Conteggio recuperi permessi o lavoro straordinario, delle specifiche assenze che incidono sul trattamento economico e giuridico del personale e predisposizione atti relativi a liquidazione straordinario, missioni, etc. - Richieste finanziamenti inerenti il personale e relative rendicontazioni. - Quantificazione fabbisogno trattamento economico fondamentale ed accessorio, con relativa quantificazione ed emissione mandati stipendi. - Assunzioni personale temporaneo e relativo trattamento economico e giuridico. - Ogni altro adempimento attinente il servizio non specificato precedentemente. |

| 3. AREA OMOGENEA | UFFICIO | PERSONALE ASSEGNATO | COMPETENZE |
|---|--|---|---|
| Gestione e Controllo Territorio. | 1. Ufficio Tecnico - Preventivi - Struttura - Operai/Manutenzione. | CAPUTO Calogero SCURRIA Angelica | <ul style="list-style-type: none"> - Progettazione, istruzione atti, direzione, controllo e sorveglianza lavori comunali relativi agli interventi sul territorio, con particolare riferimento alle aree verdi, parco suburbano, impianti sportivi, viabilità interna ed esterna, piazze, segnaletica, posteggi, illuminazione, acquedotto, rete idrica, serbatoi, rete fognaria, discarica e nettezza urbana, acque pluviali, cimitero, macello, edifici comunali, etc. - Preventivi di spesa e consuntivi sui lavori e sugli interventi attinenti il servizio. - Programmazione coordinamento interventi operativi degli addetti ai servizi esterni e di tutto il personale dell'area operativa ed esecutiva di intervento (manovali, stradini, muratore, custodi, giardiniere, fontanieri, tecnici acquedotto, netturbini, operatori ecologici, bidelli, autisti, etc.). - Attività di controllo urbanistico-edilizio. Ogni altro adempimento attinente il servizio non specificato precedentemente. |
| | 2. Condoni Cantieri - Patrimonio Urbanistica. | CRIMI Ernesto LIPARI Saverio A. CRASCI' Giuseppe | <ul style="list-style-type: none"> - Esaminazione e istruttoria adempimenti relativi ai condoni edilizi. - Istruzione atti relativi a cantieri (progettazione, autorizzazioni, richieste finanziamenti, controllo e rendicontazione). - Istruttoria piani generali e particolareggiati di recupero, istruendo, in collaborazione con gli altri uffici dell'area, gli interventi relativi. Patrimonio. - Attività di controllo urbanistico-edilizio. Ogni altro adempimento attinente il servizio non specificato precedentemente. |
| | 4. Edilizia Pubblica - Edilizia Privata - Protezione Civile. | | <ul style="list-style-type: none"> - Predisporre gli elaborati tecnici ed i piani settoriali, d'intesa con gli uffici interessati, con particolare riferimento all'edilizia scolastica, acque, risorse energetiche, trasporti. - Elabora strumenti di pianificazione territoriale (programma pluriennale, piano insediamenti produttivi, piani edilizia economica e popolare, ricerca alloggi da requisire per ragioni di pubblica utilità, piano commerciale comunale). - Istruisce gli atti relativi al rilascio di concessioni, autorizzazioni e nulla osta in materia edilizia. - Esame preliminare richieste concessioni edilizie. Assistenza ai lavori di Commissione edilizia, redigendo i relativi verbali e tenuta registro concessioni ed autorizzazioni. Cura le comunicazioni agli uffici interessati per la riscossione dei costi di costruzione e degli oneri di urbanizzazione. - Predisposizione atti amministrativi connessi ai servizi espletati e adempimenti statistici in materia edilizia. - Attività di controllo urbanistico-edilizio. - Ogni altro adempimento attinente il servizio non specificato precedentemente. - Assicura, in collaborazione con le Autorità preposte, l'organizzazione degli interventi di soccorso in caso di calamità naturali o di eventuali necessità richieste dagli organi competenti in materia di protezione civile. Predisporre un elenco di impiegati comunali, amministratori e cittadini volontari disposti ad intervenire in caso di necessità, oltre alla individuazione delle strutture, degli edifici comunali e non e dei mezzi necessari ai diversi tipi di interventi. Tiene, inoltre, un elenco aggiornato del personale sanitario residente o operante sul territorio. - Cura la rilevazione di tutti i dati relativi all'uso ed alla tutela del territorio. |
| | - Manutentori | BEVACQUA Antonino CONTI NIBALI Giuseppe CUCCO Santo PRUITI CIARELLO Terzio RUBINO Vincenzo VITANZA NOTARO Vincenzo ZIINO Vincenzo BEVACQUA Lucia CALÀ LESINA Antonino Giuseppe CALAMUNCI Lidia FRANCHINA Pippo GALATI Calogero GIAMMILLARO Vincenzo LIPRINO F. Vincenzo MANERA Salvatore Santo MANERA Vincenzo MARZULLO Andrea MIGNACCA Calogero PRUITI CIARELLO Sebastiano G. RANDAZZO PIZZOLO Calogero TASCONE Rita TRISCARI B. Vincenza RUSSO Donatella ZIMBARO Lucia MANERA Fabio SANFILIPPO Veronica MIGNACCA Calogero VANADIA Ettore GRASSO Maria TERRANOVA Lina | |

| 4. AREA OMOGENEA | UFFICIO | PERSONALE ASSEGNATO | COMPETENZE |
|-------------------|--|--|--|
| AREA STAFF | 1. Ufficio Staff - Coordinamento e sviluppo programma comunale. | BARBAGIOVANNI Luigina CATANIA Nunziatina | <ul style="list-style-type: none"> - Attuazione del documento programmatico. - Istruttoria, assistenza e consulenza tecnica al Sindaco ed agli organi istituzionali per permettere il migliore esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo delle attività ad essi demandate dalle disposizioni legislative in materia. - Collabora alla ricerca, all'informazione ed all'elaborazione dei dati per la realizzazione degli indirizzi politici e programmatici. |
| | 2. Servizio Vigilanza | BARNA Claudio TASCONE Rosario TRISCARI Sebastiano LO CASCIO Giuliana RUSSO F. Maria Teresa CALA' LESINA M. Artura | <p>Le funzioni di polizia locale (servizio di polizia municipale), con particolare riguardo alle funzioni di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza, sono effettuate alle diretta dipendenza del Sindaco o dell'assessore da lui delegato.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Il servizio di vigilanza viene espletato, in via prioritaria, per le finalità di cui alla Legge n. 65/86 recepita ed integrata nella Regione Siciliana dalla L.r. n. 17/90, secondo le disposizioni di cui al Regolamento di Polizia Municipale approvato con deliberazione di C.C. n. 23/94 in attuazione del D.A. EE.LL. del 04/09/93, per la parte attualmente applicabile in attuazione delle vigenti disposizioni in materia. <p>Oltre ai servizi relativi alla polizia locale devono essere assicurati i seguenti adempimenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vigilanza sull'osservanza dei Regolamenti comunali; - Vigilanza sull'osservanza delle ordinanze emesse dalle Autorità comunali; - Vigilanza in genere del rispetto delle leggi e dei regolamenti statali e regionali; - Espletamento servizi di polizia stradale ed accertamento reati in materia di circolazione stradale; - Il servizio vigilanza, in aggiunta alle citate funzioni, espleta i seguenti servizi di carattere amministrativo, che in quanto tali, vengono eseguite sotto la diretta responsabilità del Responsabile dell'Area Staff da cui dipendono funzionalmente quando non espletano le funzioni di polizia locale: <ul style="list-style-type: none"> - Controllo territorio, in collaborazione con gli altri uffici/servizi dell'area; - Disciplina attività commerciali ed artigianali; - Servizio commercio fisso ed ambulante; - Ogni altro adempimento attinente il servizio non specificato precedentemente. |

| 5. AREA OMOGENEA | UFFICIO | PERSONALE ASSEGNATO | COMPETENZE |
|--|---|---|---|
| AREA TECNICA, PROGETTAZIONE E LAVORI PUBBLICI | 1. Ufficio Tecnico - Progettazione - Preventivi - Manutenzione | NIBALI Antonino LENZO Rosa MIRAUDO Fausto FERRIGNO Mario | <ul style="list-style-type: none"> - Progettazione, istruzione atti, direzione, controllo e sorveglianza lavori comunali relativi agli interventi sul territorio e sul patrimonio comunale. - Preventivi di spesa e consuntivi sui lavori e sugli interventi operati. - Programmazione e coordinamento della squadra di operai da adibire a interventi di manutenzione, di attività edilizia eseguita in amministrazione diretta. - Ogni altro adempimento attinente il servizio non specificato precedentemente. |
| | 2. Lavori Pubblici | PRUITI C. Antonio | <ul style="list-style-type: none"> - Istruzione atti relativi approvazione progetti opere pubbliche, affidamento lavori, stati di avanzamento, contabilità finale, collaudi e relative rendicontazioni. - Pratiche finanziamento opere pubbliche (contributi regionali, mutui, etc.). - Predisposizione atti appalto opere pubbliche. - Predisposizione ed aggiornamento piano triennale opere pubbliche. - Procedure espropriative e relativi adempimenti. - Ogni altro adempimento attinente il servizio non specificato precedentemente. |
| | Manutentori | ARMELI Rosario PRUITI Salvatore AGOSTINO N. Giuseppe CUTICONE Salvatore PRUITI C. Gino CONTI C. Gaetano A. | |