



# COMUNE DI MONGIUFFI MELIA

Codice fiscale 87000390838 Tel. 0942 20006  
Partita I.V.A. 0046380832 Fax 0942 20062

COPIA

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

N. 152

**OGGETTO: Proposta assetto organizzativo del Comune ed assegnazione funzioni**

L'anno duemiladieci addi undici del mese di Ottobre alle ore 10,00 nella sede Municipale di Mongiuffi Melia.

Previa l'osservanza delle formalità prescritte dalla vigente normativa, vennero oggi convocati a seduta i componenti della Giunta Comunale.

All'appello risultano:

CURCURUTO	Salvatore	Sindaco
LONGO	Leonardo	Vice - Sindaco
BARRA	Cosimo	Assessore
MAZZULLO	Antonino	Assessore
BOTTARI	Luigi	Assessore
		TOTALE

PRESENTI	ASSENTI
X	
X	
X	
	X
	X
3	2

Assume la Presidenza il Sindaco Curcuruto Salvatore

Assiste il Segretario Comunale Dott.ssa Adriana Tripolitano il quale provvede alla redazione del presente verbale

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sindaco dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

## LA GIUNTA

**VISTA** la proposta di deliberazione il cui testo è trascritto nel documento allegata che forma parte integrante e sostanziale della presente deliberazione.

**CONSIDERATO** che la proposta è munita dei pareri favorevoli e della attestazione prescritti dagli artt. 53 e 55 della Legge 8/6/90, n. 142 (come recepito dalla legge regionale 11/12/91, n. 48, art. 1, comma 1, lett. i) riportati in calce alla proposta medesima.

**FATTO PROPRIO** il contenuto formale e sostanziale del provvedimento proposto.

Con votazione unanime e palese

## DELIBERA

La proposta di cui in premessa, avente l'oggetto ivi indicato;

## E' APPROVATA

# COMUNE DI MONGIUFFI MELIA

Provincia di Messina

\*\*\*\*\*

Atti istruttori da sottoporre alla Giunta Municipale

(L.P. 11.12.91, n° 48)

IL PROPONENTE



PROPOSTA

**OGGETTO:** Proposta assetto organizzativo del Comune ed assegnazione funzioni

## FORMULAZIONE

VISTA la precedente delibera di G.M. n. 151 del 11/10/2010, con la quale è stato preso atto della contrattazione decentrata per gli anni 2008-2009-2010;

CHE con la sopra citata delibera è stato approvato il verbale della contrattazione stessa nel quale risulta che i sindacati hanno espresso parere favorevole sulla proposta relativa al nuovo assetto organizzativo dell'Ente;

RITENUTO che è necessario approvare formalmente detto assetto organizzativo, distinto in tre aree, e distribuendo le funzioni istituzionali a tutto il personale in servizio così come indicato nella proposta che si allega al presente atto per farne parte integrante e sostanziale ;

Visto lo Statuto comunale;

Visti i Regolamenti Comunali

## PROPONE

Di approvare la proposta di assetto organizzativo dell'Ente e le assegnazioni di funzioni al personale in servizio come da proposta allegata al verbale di contrattazione decentrata del 06/10/2010, che si unisce al presente atto per farne parte integrante e sostanziale.

**PARERE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**  
(Art. 1 L.R. n° 48/91)

Si esprime parere: favorevole \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Mongiuffi Melia, li .....

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

---

**PARERE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI RAGIONERIA**  
(Art. 1 L.R. n° 48/91)

Per la regolarità contabile

Ufficio di Ragioneria

Si esprime parere: favorevole \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Mongiuffi Melia, li .....

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Attestazione di copertura finanziaria

Visto s'ATTESTA ai sensi dell'art. 13 della L.R. 44/91, la copertura finanziaria per complessive euro \_\_\_\_\_ è annotato al cod. \_\_\_\_\_ (Cap \_\_\_\_\_ bilancio 2010 al n. \_\_\_\_\_ avente per oggetto: " \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Mongiuffi Melia, li .....

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

---

**COMUNE DI MONGIUFFI MELIA**

**PROVINCIA DI MESSINA**

**VERBALE DI CONTRATTAZIONE DECENTRATA ANNI 2008/2010**

L'anno 2010 il giorno SEI del mese di ottobre si sono riuniti nella stanza del Segretario comunale i Sigg:

Dott.ssa Adriana TRIPOLITANO nella qualità di Presidente della delegazione trattante di P.P.;

Il Capo Area Tecnica geom. Angelo PARISI nella qualità di componente di P.P.;

Il Capo Area dell'Ufficio Finanziario Rag. Carmela GULLOTTA nella qualità di componente di P.P.;

La F.P. CISL nella persona del Dr. Orazio CARBONE rappresentante territoriale della predetta O.S.

La F.P. CGIL nella persona del dr Giovanni MILLIMAGGI rappresentante territoriale della predetta O.S.;

Dovendo procedere a formulare l'ipotesi di contrattazione decentrata per gli anni 2008 e seguenti si entra nel merito degli argomenti da trattare. La Responsabile dell'Ufficio Finanziario comunica che i fondi di contrattazione per gli anni predetti ammontano a 11.500,00€ al netto oneri riflessi e sulla correttezza del fondo le parti concordano. Si precisa altresì che, data l'esiguità delle risorse e tenuto conto della implementazione dei servizi svolti dal personale contrattista, ai sensi dell'art. 15 c. 5 CCNL 1.4.99 in combinato disposto con la dichiarazione congiunta n. 6 del CCNL 22.1.2004, la Parte Pubblica procederà ad integrare il fondo per la somma di € 5.000,00 al netto di oneri riflessi in sede di variazione di bilancio.

Si passa dunque alla fase ripartitoria.

**Contrattazione anno 2008**

Indennità di rischio per n 2 unità, quota residua € 270,00;

Indennità di disagio per n 2 unità € 1.807,54;

Indennità di responsabilità di coordinamento € 774,63;

PEO per n. 1 unità cat. D1 dal 01/12/2008 € 115,00;

**Contrattazione anno 2009**

Indennità di rischio per n 2 unità, quota € 720,00;

Indennità di disagio per n 2 unità € 2.066,00;

PEO per n. 1 unità cat. D1 € 1.123,00;

straordinario € 3.326,83;

**Contrattazione anno 2010**

Indennità di rischio per n 2 unità, quota € 720,00;

Indennità di disagio per n 2 unità € 2.066,00;

PEO per n. 1 unità cat. D1 € 1.350,00;

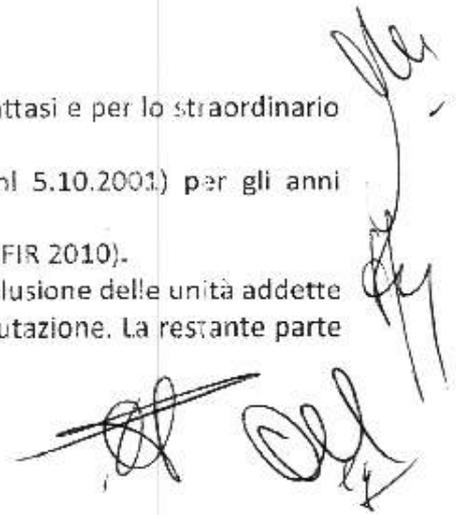
Indennità responsabilità tecnico sanatoria € 500,00;

Somma complessivamente impegnata per le indennità di che trattasi e per lo straordinario è uguale ad € 14.839,00;

N:B: Incentivo per recupero evasione ICI (legge 662/96 e ccnl 5.10.2001) per gli anni 2001/2010 € 2.800,00, con risorse ex fondo all'uppo destinato.

Pertanto, residuano dal fondo 2010 € 11.661,00 (compresivi del FIR 2010).

Le parti concordano di liquidare al personale contrattista con esclusione delle unità addette all'ICI l'importo di € 6.661,00 con l'applicazione dei vigenti criteri di valutazione. La restante parte



di € 5.000,00 che corrisponde al FIR 2010 verrà erogata al personale di ruolo tramite l'applicazione dei vigenti criteri regionali.

Si precisa altresì, che l'anno 2011 l'incentivazione economica del personale ivi compresi i contrattisti sarà determinata dalle parti sulla base di atti formali di responsabilità, di procedimento e per attività svolte. A tal proposito le parti convengono sull'opportunità di pervenire al nuovo assetto organizzativo del Comune con le relative assegnazione di funzione, così come predisposto in bozza in relazione alla quale esprimono parere favorevole ed invitano l'Amministrazione ad approvarla in breve tempo. Le parti, altresì, convengono sull'esigenza di regolamentare alla luce della normativa le attività svolte dal personale dell'Ufficio di P.M. al quale va modificato il profilo professionale attualmente in essere in quello di agenti di Polizia Municipale, provvedendo in assenza ai relativi corsi di formazione. Ciò al fine di attivare l'iter di riconoscimento della qualifica di P.S. rilasciata dal Prefetto di Messina e conseguentemente per introitare il finanziamento regionale di cui all'art. 13 della L.R. 17/90.

Dott.ssa Adriana TRIPOLITANO (Presidente delegazione trattante di p.p.)

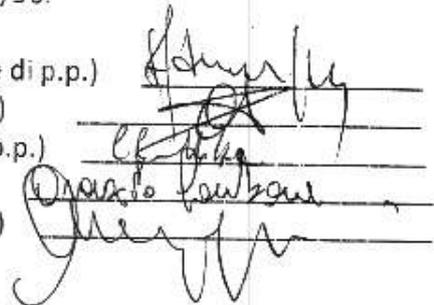
Geom. Angelo PARISI (Componente delegazione trattante di p.p.)

Rag. Carmela GULLOTTA (Componente delegazione trattante di p.p.)

Dott. Orazio CARBONE (Rappresentante territoriale CISL FP)

Dott. Giovanni MILLIMAGGI (Rappresentante territoriale FP CGIL)

Li 6 ottobre 2010



COMUNE DI MONGIUFFI MELIA  
PROVINCIA DI MESSINA

OGGETTO: PROPOSTA ASSETTO ORGANIZZATIVO DEL COMUNE ED ASSEGNAZIONE FUNZIONI

PREMESSO che

- ai sensi dell'art. 51, comma 3, della legge 241/90, così come modificato dalla legge 127/97, le funzioni gestionali sono di competenza dei dirigenti ai quali risultano "attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico".

Visto il Regolamento generale degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione della Giunta Municipale n 63 del 27/10/2000, che disciplina, all'art. 16, le modalità di nomina dei responsabili di area, titolari di posizioni organizzative, di cui agli artt. 8 e segg. Del CCNL, cui risultano affidate le competenze gestionali ai sensi della normativa vigente.

Atteso che la struttura organizzativa dell'Ente è suddivisa in tre aree: amministrativa, tecnica e finanziaria, con n 3 capi area alle cui dipendenze sono stati assegnati i dipendenti comunali, in ruolo, contrattisti ed LSU, in servizio in questo Comune.

Considerato che il Segretario Comunale svolge le funzioni di Direttore Generale;

- che si rende necessario ridistribuire le funzioni istituzionali al personale in servizio al fine di instaurare certezza sia nei confronti degli uffici stessi che dell'utenza esterna;

Ritenuto che ciò viene fatto con lo scopo di consentire a ciascun Responsabile di adempiere alle funzioni allo stesso attribuite, ma soprattutto per rendere il più possibile snella ed omogenea l'intera attività dell'Ente, tenute presenti le peculiarità dei settori operativi e le esigenze di trasparenza esterna e di regolarità interna;

VISTO lo Statuto comunale;

VISTI i regolamenti comunali

PROPONE

Confermare l'attuale assetto organizzativo dell'Ente distinto in tre aree funzionali ed approvare il seguente Organigramma settoriale:

**SETTORE AMMINISTRATIVO** responsabile Alfio D'Amore

Unità operative:

**SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO** responsabile rag Carmela Gullotta

Unità operative:

**SETTORE TECNICO MANUTENTIVO AMBIENTE** responsabile geom Angelo Parisi

Unità operative:

**DARE ATTO CHE I COMPITI AFFIDATI A CIASCUNA AREA FUNZIONALE SONO I SEGUENTI:**

**SETTORE AMMINISTRATIVO**

Affari Generali riguardanti gli organi comunali e gli amministratori (avvisi di convocazione del Consiglio Comunale e verifica regolare recapito, Aspettative, permessi, giustificazioni, indennità di carica e di presenza, rimborso oneri al datore di lavoro per assenze etc.....);

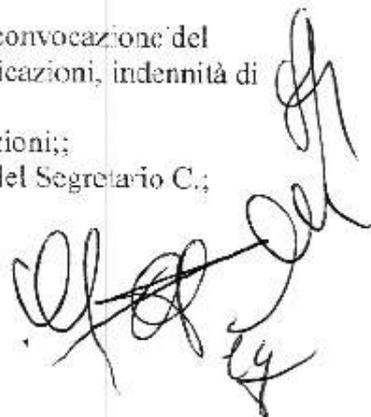
Tenuta registri raccolta delibere, determine, interrogazioni, interpellanze e mozioni;;

Assistenza Consiglio e Consiglieri Comunali e verbalizzazione atti su delega del Segretario C.;

Commissioni consultive comunali : attività e convocazione;

Rilascio di copie di atti di competenza del settore;

Albo informatico: Pubblicazione atti e tenuta ed aggiornamento registri;



PEC;  
Protocollazione anche informatizzata, registrazione pratiche, smistamento corrispondenza;  
Registrazione, controllo e rilevazione delle presenze e trasmissione ai vari responsabili;  
Gestione certificati di malattia dipendenti e Richieste visite fiscali;  
Formazione contratti, convenzioni e scritture private riferiti al settore;  
Attività culturali e ricreative e attività assistenziale giovani, anziani e portatori di handicaps;  
Soggiorni di vacanze anziani;  
Assistenza abitativa;  
Assistenza integrativa al cittadino temporanea o permanente per insufficienza di mezzi economici e di inadeguata assistenza familiare;  
Fornitura di materiale didattico, libri di testo e di materiale e sussidi didattici collettivi e individuali;  
Servizi di mensa e di trasporto gratuito e altre facilitazioni differenziate di viaggio;  
Economato e tenuta dei registri e delibere per spese economiche;  
Rilascio copie di ordinanze, determinazioni e deliberazioni ai Consiglieri e capigruppo consiliari;  
Trasmissioni copia delle deliberazioni adottate o determinazioni sindacali alle unità organizzative;  
Raccolta degli originali e delle copie di deliberazioni, ordinanze e determinazioni e loro rilegatura;  
Raccolta regolamenti comunali;  
Ufficio messo notificatore, notifiche (da eseguire a mezzo messi incaricati).  
Trasmissione ai vari servizi dell'Ente delle disposizioni normative di interesse;  
Conservazione degli atti comunali nell'archivio e rilascio dei documenti archiviati.  
Relazioni con il pubblico e servizi di informazioni al cittadino.  
Atti, Estratti, Certificati e Autentiche;  
Rilascio carte d'identità e trasmissione Prefettura prospetto riepilogativo trimestrale;  
Riscossioni diritti di segreteria;  
Atti notori e Dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà;  
Pubblicazioni e Registrazioni mensili su sito internet;  
Accertamenti anagrafici (immigrazione, emigrazione, cancellazione);  
Procedure per T.S.O. con l'ausilio della polizia municipale;  
Tenuta ed aggiornamento albo delle persone idonee all'ufficio di scrutatore e di presidente;  
Formazione e aggiornamento albo giudici popolari;  
Adempimenti connessi con la formazione delle liste di leva e pubblicazione;  
Compilazione e trasmissione elenchi trimestrali militari in congedo illimitato morti.  
Commercio ambulante e fisso, Autorizzazioni fiere e mercati, Licenze comunali subingressi, ecc...  
Stato utenti pesi e misure: variazioni;  
Attività settore agricolo, zootecnico e vitivinicolo.  
Anagrafe e Stato Civile, Elettorale, Leva e Statistica di settore;  
Tenuta registri di cittadinanza, di nascita, di pubblicazione matrimonio, di matrimonio, di morte;  
Iscrizioni, mutazioni e cancellazione anagrafiche e comunicazioni;  
Anagrafe dei pensionati dell'INPS;  
Anagrafe degli italiani residenti all'estero (AIRE) gestione;  
Censimenti della popolazione, adempimenti;  
Esposizione bandiera nazionale ed europea;  
Attribuzioni codici fiscali e conseguenti adempimenti;  
Tenuta schedario elettorale;  
Revisione delle liste elettorali ed adempimenti, attività della commissione elettorale comunale.  
Autentiche di firme di sottoscrizioni di Referendum Popolari su delega del Segretario;  
Imposta comunale sulla pubblicità e diritti per le pubbliche affissioni;  
Biblioteca;  
Archivio;

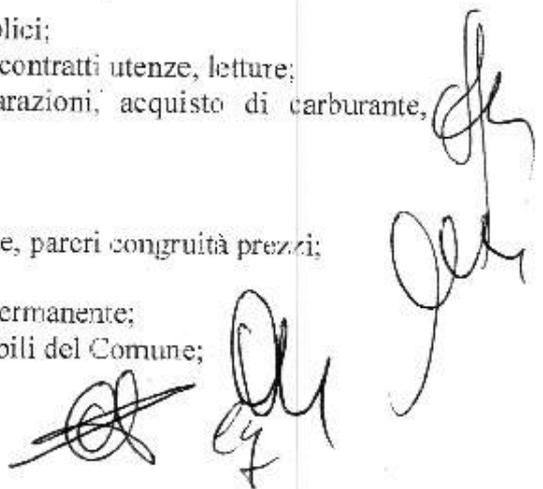
A large, stylized handwritten signature in black ink, located in the bottom right corner of the page. The signature is cursive and appears to be a personal name, possibly starting with 'G' and ending with 'i'.

## SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO

Gestione servizi finanziari: Bilancio, Conto Consuntivo;  
Rilevazione consistenza residui e loro gestione;  
Registrazione, prenotazione impegni di spesa;  
Riscossioni e pagamenti  
Piani di ammortamento e pagamento rate ammortamento mutui;  
Vigilanza e pagamento versamenti somme rateizzate;  
Gestione economica del personale e adempimenti fiscali connessi alla gestione economica;  
Contributi previdenziali, assistenziali e assicurativi, Contributi sindacali;  
Certificazione redditi da lavoro dipendente;  
Dichiarazione dei redditi;  
Pratiche collocamento a riposo del personale, ricongiunzione servizio ai fini pensionistici, riscatti;  
Cessione quinto dello stipendio;  
Aggiornamento fascicoli personali e certificazioni varie di servizio;  
Pratiche equo indennizzo, infortuni sul lavoro;  
Rilevazione dati riguardanti permessi, aspettative e distacchi sindacali;  
Determinazioni di riparto diritti di segreteria, riscossi ogni trimestre per la stipula di contratti;  
Rendiconto spese elettorali;  
Comunicazioni all'Anagrafe tributaria;  
Rapporti con la Corte dei Conti, l'Aran, l'Inpdap, la Tesoreria comunale, il Revisore dei Conti;  
Rapporti con Equitalia;  
Formazione e trasmissione ruoli TARSU - ICI - ACQUEDOTTO;  
Tenuta partitari I.V.A, adempimenti in materia I.V.A  
Liquidazione bollette telecom;  
ICI: delibere, denunce, versamenti, accertamenti, liquidazioni, rimborsi, sanzioni, ruoli coattivi;  
TARSU: Denunce, dichiarazioni, Accertamenti, rimborsi, sgravi, Ruoli principali e suppletivi;  
Corrispettivi servizi a domanda individuale, che non siano di competenza di specifici servizi.  
Servizio acquedotto: riscossioni, sanzioni e ruoli;

## SETTORE TECNICO-MANUTENTIVO-AMBIENTE

Progetti, gare, appalti, contratti, per lavori, beni e servizi;  
Osservatorio lavori pubblici e Registro regionale opere pubbliche: trasmissione dati;  
Pubblicità appalti lavori, beni e servizi ed incarichi professionali;  
Registrazioni fiscali, trascrizioni e voltura catastale contratti dell'Ente;  
Collaudi e Svincolo cauzioni.  
Concessione edilizie;  
Vigilanza Abusi edilizi: Provvedimenti in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo  
Sanatoria edilizia e Pratiche di sanatoria edilizia  
Edilizia residenziale ed edilizia pubblica e convenzionale;  
Statistiche varie di competenza del settore e Comunicazioni informatiche;  
Denominazione vie e piazze pubbliche e numerazione civica;  
Manutenzione strade e piazze, edifici, monumenti e giardini pubblici;  
Acquedotto comunale, manutenzione ed interventi, analisi acque, contratti utenze, letture;  
Gestione autoparco: Bolli ed assicurazione, Forniture e riparazioni, acquisto di carburante, lubrificante e diversi per gli automezzi comunali  
R.R.S.U., Rifiuti speciali e Raccolta differenziata;  
Manutenzione, gestione rete fognante e gestione del depuratore,  
Contratti di affitto attivi e passivi ed alienazioni, acquisti e permuta, pareri congruità prezzi;  
Spese per riscaldamento;  
Servizi tecnici cimiteriali ed Illuminazione votiva temporanea e permanente;  
Tenuta ed aggiornamento degli inventari dei beni mobili ed immobili del Comune;



Incendi boschivi;  
Protezione civile;  
Determinazione spazi da destinare alla propaganda elettorale;  
Lavori socialmente utili : gestione personale assegnato al settore tecnico e adempimenti vari;  
Concessione di beni del patrimonio disponibile;  
Inventario e Conto del patrimonio con le variazioni che avvengono nella consistenza;  
Attività svolte per la gestione dei trasporti funebri dentro e fuori dal territorio comunale;  
Bandi assegnazione alloggi popolari: istruttoria istanze e attribuzione punteggio provvisorio;  
Concessione suolo pubblico temporaneo e permanente;  
Musei: raccolta, Conservazione e divulgazione materiale museale;  
Gestione contratti energia elettrica per pubblica illuminazione e immobili comunali;  
Trasporto alunni a mezzo scuolabus;  
Portierato e pulizia edifici comunali;  
Gestione magazzino comunale;  
Tutela dell'ambiente dagli inquinamenti (acustico e atmosferico);  
Disinfezione e disinfestazione;  
Rimozione manifesti /scritte abusive ;  
Sanzioni amministrative per violazioni regolamenti e ordinanze relativi al settore;  
Servizi inerenti il corpo di polizia municipale;

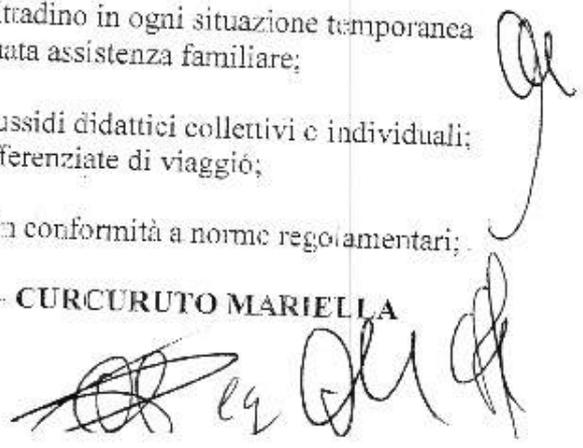
**ASSEGNARE AI RESPONSABILI DI AREA, IL PERSONALE A TEMPO PIENO E  
CONTRATTISTA IN SERVIZIO SECONDO IL SEGUENTE FUNZIONIGRAMMA,  
ASSEGNANDO A CIASCUNO DI ESSI LA RESPONSABILITA' DEL PROCEDIMENTO  
DEI SERVIZI ASSEGNATI.**

**SETTORE AMMINISTRATIVO**

**LO MONACO PATRIZIA - DE FRANCESCO ADRIANA**

Affari in genere riguardanti gli amministratori (aspettative, permessi, giustificazioni, indennità di carica e di presenza, rimborso oneri al datore di lavoro per assenze etc.....);  
Tenuta registri delle deliberazioni, delle determinazioni, delle interrogazioni, interpellanze e mozioni;  
Predisposizione atti per gli organismi di partecipazione vari ;  
Predisposizione avvisi di convocazione del Consiglio Comunale e verifica regolare recapito;  
Assistenza Consiglio e Consiglieri Comunali e verbalizzazione atti su delega del Segretario C.;  
Commissioni consultive comunali : attività e convocazione;  
Rilascio di copie di atti di competenza del settore e aggiornamento apposito registro;  
Pubblicazione atti e tenuta ed aggiornamento registro e albo informatico .  
Registrazione, controllo e rilevazione delle presenze e trasmissione ai vari responsabili;  
Richieste visite fiscali;  
Formazione contratti, convenzioni e scritture private riferiti al settore;  
Spettacoli e manifestazioni, Attività culturali e ricreative, attività assistenziale a favore dei giovani, degli anziani e dei portatori di handicaps;  
Soggiorni di vacanze;  
Assistenza anche integrativa degli interventi per sostenere il cittadino in ogni situazione temporanea o permanente di insufficienza di mezzi economici e di inadeguata assistenza familiare;  
Assistenza abitativa;  
Fornitura di materiale didattico, libri di testo e di materiale e sussidi didattici collettivi e individuali;  
Servizi di mensa e di trasporto gratuito o altre facilitazioni differenziate di viaggio;  
Economato  
Tenuta dei registri e delibere di impegno per spese economiche in conformità a norme regolamentari;

**LO MONACO ANTONELLA - SILIGATO LEONARDA - CURCURUTO MARIELLA**



Esecuzione degli atti istruiti dal servizio Segreteria;  
Rilascio copie di ordinanze, determinazioni e deliberazioni ai Consiglieri e capigruppo consiliari;  
Trasmissioni copia delle deliberazioni adottate o determinazioni sindacali alle unità organizzative;  
Raccolta degli originali e delle copie di deliberazioni, ordinanze e determinazioni e loro rilegatura;  
Raccolta regolamenti comunali;  
Protocollo anche informatizzata, registrazione pratiche, smistamento corrispondenza;  
Ufficio messo notificatore, notifiche.  
Trasmissione ai vari servizi dell'Ente delle disposizioni normative di interesse;  
Conservazione degli atti comunali nell'archivio e rilascio dei documenti archiviati.

#### **INTILISANO SONIA – CINTORRINO MARIA G.**

Relazioni con il pubblico e servizi di informazioni al cittadino.  
Atti, Estratti, carte d'identità e certificati;  
Trasmissione Prefettura prospetto riepilogativo carte di identità rilasciate nel trimestre precedente;  
Riscossioni diritti di segreteria;  
Autentiche e Dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà;  
Tenuta schedario elettorale;  
Tenuta ed aggiornamento albo delle persone idonee all'ufficio di scrutatore e di presidente;  
Formazione e aggiornamento albo giudici popolari;  
Adempimenti connessi con la formazione delle liste di leva e pubblicazione;  
Compilazione e trasmissione elenchi trimestrali militari in congedo illimitato morti.  
Commercio ambulante e fisso, Autorizzazioni fiere e mercati, Licenze commercio, sub ingressi...;  
Stato utenti pesi e misure: variazioni;  
Attività settore agricolo, zootecnico e vitivinicolo.

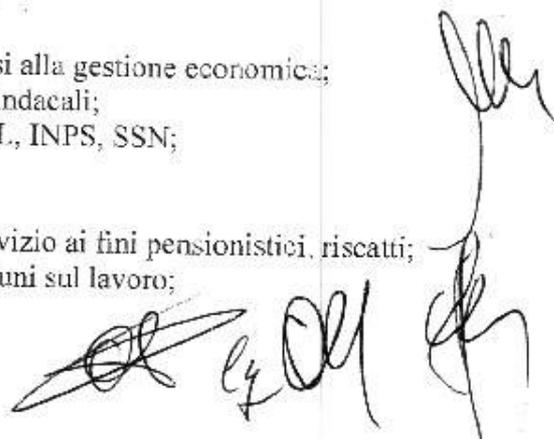
#### **PUGLIA ROSARIA**

Anagrafe e Stato Civile, Elettorale, Leva e Statistica  
Tenuta registri di cittadinanza, di nascita, di pubblicazione matrimonio, di matrimonio, di morte;  
Iscrizioni, mutazioni e cancellazione anagrafiche e comunicazioni;  
Anagrafe dei pensionati dell'INPS;  
Anagrafe degli italiani residenti all'estero (AIRE) gestione;  
Censimenti della popolazione, adempimenti;  
Attribuzioni codici fiscali e conseguenti adempimenti;  
Dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà ed Autentiche;  
Revisione delle liste elettorali ed adempimenti attività della commissione elettorale comunale;  
Autentiche di firme di sottoscrizioni di Referendum Popolari su delega del Segretario;  
Assistenza software in dotazione al settore;

#### **SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO**

##### **LO GIUDICE MARIA**

Gestione economica del personale;  
Assistenza software in dotazione al settore;  
Vigilanza su scadenze termini per versamenti somme rateizzate;  
Conto del patrimonio e conti patrimoniali;  
Gestione economica del personale e adempimenti fiscali connessi alla gestione economica;  
Contributi previdenziali, assistenziali e assicurativi, Contributi sindacali;  
Versamento IRAP, ritenute IRPEF e contributi CPDEL, INADEL, INPS, SSN;  
Certificazione redditi da lavoro dipendente;  
Dichiarazione dei redditi;  
Pratiche collocamento a riposo del personale, ricongiunzione servizio ai fini pensionistici, riscatti;  
Cessione quinto dello stipendio, Pratiche equo indennizzo, infortuni sul lavoro;



Aggiornamento fascicoli personali e certificazioni varie di servizio;  
Rilevazione dati riguardanti permessi, aspettative e distacchi sindacali;  
Anagrafe delle prestazioni e incarichi dei pubblici dipendenti e consulenti;

#### **LONGO GRAZIA**

Determinazioni di riparto diritti di segreteria, riscossi ogni trimestre per la stipula di contratti;  
Rendiconto spese elettorali;  
Comunicazioni all'Anagrafe tributaria;  
Trasmissione ruoli TARSU - ICI - ACQUEDOTTO;  
Tenuta partitari I.V.A, adempimenti in materia I.V.A

#### **LO PO CARMELINA**

Registrazione, prenotazione impegni di spesa;  
Rilevazione consistenza residui e loro gestione;  
Emissione mandati di pagamento e reversali di cassa;  
Piani di ammortamento e pagamento rate ammortamento mutui;  
Liquidazione bollette telecom;  
ICI: delibere, denunce, versamenti, accertamenti, liquidazioni, rimborsi, sanzioni, ruoli coattivi;  
TARSU: Denunce, dichiarazioni, Accertamenti, rimborsi, sgravi, Ruoli principali e suppletivi;  
Corrispettivi servizi a domanda individuale, che non siano di competenza di specifici servizi.  
Canone per il servizio depurazione e fognatura;  
Irap;

#### **CACOPARDO ROSETTA - LO TURCO GAETANA**

Servizio acquedotto: Tenuta schedari utenti, raccolta dati dall'ufficio tecnico, bollettazione e controllo riscossioni.  
Formazione ruoli e Applicazione sanzioni;  
Biblioteca comunale;  
Archivio;

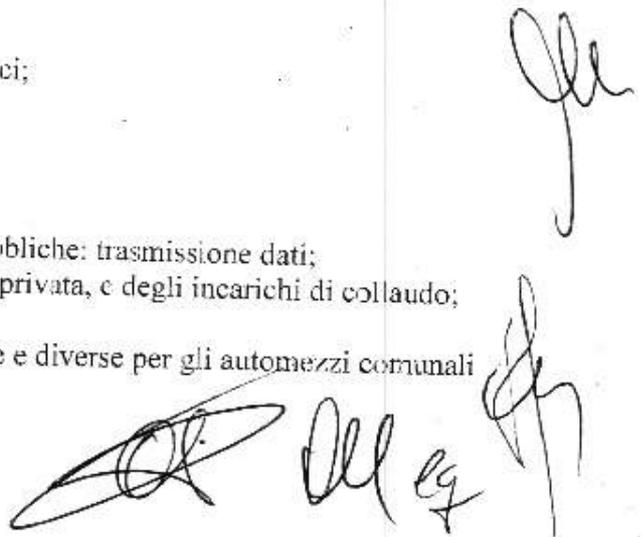
#### **SETTORE TECNICO-MANUTENTIVO-AMBIENTE**

##### **SAVOCA ANTONINO**

Sanatoria edilizia  
Pratiche di sanatoria edilizia  
Edilizia residenziale ed edilizia pubblica e convenzionale;  
Vigilanza Abusi edilizi; Provvedimenti in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo  
Statistica varie di competenza del settore;  
Denominazione vie e piazze pubbliche, monumenti e lapidi;  
Numerazione civica;  
Pareri per Commissione edilizia;  
Catasto e volture.  
Accertamenti tecnici su richiesta di Amministratori ed uffici;

##### **PUZZOLO ENRICO**

Comunicazioni informatiche  
Assistenza software in dotazione al settore  
Osservatorio lavori pubblici e Registro regionale opere pubbliche: trasmissione dati;  
Pubblicità appalti affidati con cottimo fiduciario, trattativa privata, e degli incarichi di collaudo;  
Bolle ed assicurazione automezzi comunali  
Forniture e riparazioni, acquisto di carburante e lubrificante e diverse per gli automezzi comunali  
Manutenzione di impianti sportivi.



Servizio di raccolta, trasporto e smaltimento R.S.U.;  
Smaltimento rifiuti speciali e Raccolta differenziata;

#### **INTILISANO DONATELLA**

Stesura, registrazioni fiscali, trascrizioni e voltura contratti dell'Ente;  
Spese per riscaldamento per i diversi servizi dell'Ente;  
Ogni adempimento preliminare e successivo alla stipula dei contratti di competenza del settore;  
Svincolo cauzioni.  
Servizi tecnici cimiteriali ed Illuminazione votiva;  
Concessione di loculi, nicchie e arce per la costruzione di tombe di famiglia, tumulazioni.....;  
Predisposizione contratti cimiteriali da stipularsi da parte del responsabile del settore tecnico;  
Tenuta ed aggiornamento degli inventari dei beni mobili ed immobili del Comune;  
Lavori socialmente utili : gestione personale assegnato e adempimenti vari;  
Concessione di beni: attività finalizzate a consentire a privati l'uso di un bene pubblico;  
conti riassuntivi del patrimonio ponendo in evidenza le variazioni;  
Affitti attivi e passivi;  
alienazioni, acquisti e permuta patrimoniali;  
concessioni del patrimonio disponibile;  
Attività svolte per la gestione dei trasporti funebri dentro e fuori dal territorio comunale;  
Bandi assegnazione alloggi popolari: istruttoria istanze e attribuzione punteggio provvisorio;

#### **MANNINO GIUSEPPE**

Lettura Acquedotto comunale;  
Manutenzione strade e piazze pubbliche interne ed esterne;  
Manutenzione reti idriche;  
Muse;  
Indagini di mercato e rilascio attestazione necessarie per il funzionamento dell'Ente e procedure di gara relative: determinazione fabbisogni e piani di approvvigionamento, predisposizione contratti;  
Gestione segnaletica stradale;

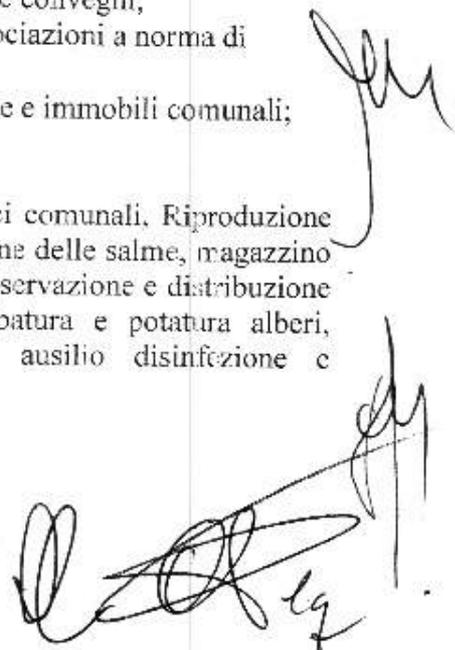
#### **D'AGOSTINO ALESSANDRA**

Pratiche di Variazioni di destinazioni d'uso;  
Verbalizzazione sedute della Commissione edilizia;  
Pubblicazioni e Registrazioni mensili su sito internet;  
Museo: Raccolta, conservazione, divulgazione materiale museale;  
Collaborazione e predisposizione atti per l'Organizzazione di conferenze e convegni;  
Predisposizione atti per Contributi e ausili finanziari a Privati, Enti e Associazioni a norma di regolamento;  
Liquidazione fornitura energia elettrica impianto di pubblica illuminazione e immobili comunali;

#### **OPERAI SANTORO ANTONINO e SANTORO CATENO**

Attività ausiliarie dell'Ente: Trasporto alunni, Portierato e pulizia edifici comunali, Riproduzione atti, Servizi Cimiteriali e ausiliari, Tumulazioni, inumazioni ed esumazione delle salme, magazzino comunale: attrezzi e materiale per l'esecuzione dei lavori -ricezione; conservazione e distribuzione merci; Pulizia tombini e caditoie, Verde pubblico e giardini: scerbatura e potatura alberi, Manutenzione reti fognarie; Rimozione manifesti/scritte abusive, ausilio disinfezione e disinfestazione;  
Notifiche atti;  
Esposizione bandiera nazionale ed europea;;

#### **SERVIZI DI VIGILANZA-POLIZIA LOCALE**



### **De Luca Francesco**

Accertamenti anagrafici (immigrazione, emigrazione, iscrizioni e cancellazioni);  
Procedure per T.S.O.;  
Sanzioni amministrative per violazioni regolamenti e ordinanze;  
Notifica atti;  
Servizi d'ordine, di vigilanza e di scorta necessari per l'espletamento delle attività e dei compiti istituzionali e scorta d'onore al gonfalone del comune;  
cooperazione nel servizio e nelle operazioni di protezione civile demandati all'Ente;  
vigilanza sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti, delle ordinanze e di ogni altra disposizione emanata dallo Stato, dalla Regione o dall'Amministrazione comunale, con particolare riguardo alle norme concernenti la polizia stradale e amministrativa in materia di edilizia, commercio, tutela dell'ambiente, igiene, pubblici esercizi;  
funzioni di polizia amministrativa attribuite al comune dalle leggi vigenti;  
raccogliere notizie o fare accertamenti e rilevazioni, anche su richiesta degli organi comunali;  
concorrere al mantenimento dell'ordine pubblico  
Viabilità, Processioni, cortei, manifestazioni  
Controllo soste  
Servizio scuole e Scorta alunni durante il servizio scuolabus e in visite guidate;  
Incidenti stradali  
Inquinamento e tutela ambiente; rifiuti, emissioni di fumo, falò, rumori e schiamazzi ecc  
Animali (randagi, controllo ordinanze, polizia veterinaria ecc.)  
incarichi di informazione, raccolta di notizie, accertamenti previsti da leggi o regolamenti;  
Verifiche requisiti e rilascio contrassegni invalidi

### **Intiliano Maria Catena**

Fiere e mercati;  
Controlli attività commerciali (regolarità documentazione depositata ed esposta) e segnalazione deficienze rilevate nei pubblici servizi o le cause di pericolo per la pubblica incolumità;  
servizi d'ordine, di vigilanza e di scorta necessari per l'espletamento delle attività e dei compiti istituzionali;  
cooperazione nel servizio e nelle operazioni di protezione civile demandati all'Ente;  
vigilanza sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti, delle ordinanze e di ogni altra disposizione emanata dallo Stato, dalla Regione o dall'Amministrazione comunale, con particolare riguardo alle norme concernenti la polizia stradale e amministrativa in materia di edilizia, commercio, tutela dell'ambiente, igiene, pubblici esercizi;  
funzioni di polizia amministrativa attribuite al comune dalle leggi vigenti;  
raccogliere notizie o fare accertamenti e rilevazioni, anche su richiesta degli organi comunali;  
concorrere al mantenimento dell'ordine pubblico  
Viabilità, Processioni, cortei, manifestazioni  
Controllo soste  
Servizio scuole e Scorta alunni durante il servizio scuolabus e in visite guidate;  
Incidenti stradali  
Inquinamento e tutela ambiente; rifiuti, emissioni di fumo, falò, rumori e schiamazzi ecc  
incarichi di informazione, raccolta di notizie, accertamenti previsti da leggi o regolamenti;  
Sopralluoghi presso allevamenti  
Sopralluoghi/controlli con assistente sociale per verifica situazioni familiari  
Registrazione cessioni fabbricato

### **Puglia Giuseppina**

servizi d'ordine, di vigilanza e di scorta necessari per l'espletamento delle attività e dei compiti istituzionali;

Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large signature at the top, a smaller one below it, and several initials at the bottom.

cooperazione nel servizio e nelle operazioni di protezione civile demandati all'Ente;  
vigilanza sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti, delle ordinanze e di ogni altra disposizione emanata dallo Stato, dalla Regione o dall'Amministrazione comunale, con particolare riguardo alle norme concernenti la polizia stradale e amministrativa in materia di edilizia, commercio, tutela dell'ambiente, igiene, pubblici esercizi;  
funzioni di polizia amministrativa attribuite al comune dalle leggi vigenti;  
raccogliere notizie o fare accertamenti e rilevazioni, anche su richiesta degli organi comunali;  
concorrere al mantenimento dell'ordine pubblico;  
Viabilità, Processioni, cortei, manifestazioni  
Controllo soste  
Servizio scuole e Scorta alunni durante il servizio scuolabus e in visite guidate;  
Incidenti stradali  
Inquinamento e tutela ambiente; rifiuti, emissioni di fumo, falò, rumori e schiamazzi ecc  
incarichi di informazione, raccolta di notizie, accertamenti previsti da leggi o regolamenti;

### **Meo Tecla**

Rinvenimento e restituzione di oggetti trovati sul territorio comunale  
servizi d'ordine, di vigilanza e di scorta necessari per l'espletamento delle attività e dei compiti istituzionali;  
cooperazione nel servizio e nelle operazioni di protezione civile demandati all'Ente;  
vigilanza sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti, delle ordinanze e di ogni altra disposizione emanata dallo Stato, dalla Regione o dall'Amministrazione comunale, con particolare riguardo alle norme concernenti la polizia stradale e amministrativa in materia di edilizia, commercio, tutela dell'ambiente, igiene, pubblici esercizi;  
funzioni di polizia amministrativa attribuite al comune dalle leggi vigenti;  
raccogliere notizie o fare accertamenti e rilevazioni, anche su richiesta degli organi comunali;  
concorrere al mantenimento dell'ordine pubblico  
Viabilità, Processioni, cortei, manifestazioni  
Controllo soste  
Servizio scuole e Scorta alunni durante il servizio scuolabus e in visite guidate;  
Incidenti stradali  
Inquinamento e tutela ambiente; rifiuti, emissioni di fumo, falò, rumori e schiamazzi ecc  
incarichi di informazione, raccolta di notizie, accertamenti previsti da leggi o regolamenti;

### **Mileti Maria Grazia**

Formazione e visto ruoli per riscossione entrate di competenza polizia municipale.;  
Notifica atti;  
servizi d'ordine, di vigilanza e di scorta necessari per l'espletamento delle attività e dei compiti istituzionali;  
cooperazione nel servizio e nelle operazioni di protezione civile demandati all'Ente;  
vigilanza sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti, delle ordinanze e di ogni altra disposizione emanata dallo Stato, dalla Regione o dall'Amministrazione comunale, con particolare riguardo alle norme concernenti la polizia stradale e amministrativa in materia di edilizia, commercio, tutela dell'ambiente, igiene, pubblici esercizi;  
funzioni di polizia amministrativa attribuite al comune dalle leggi vigenti;  
raccogliere notizie o fare accertamenti e rilevazioni, anche su richiesta degli organi comunali;  
concorrere al mantenimento dell'ordine pubblico  
Viabilità, Processioni, cortei, manifestazioni  
Controllo soste  
Servizio scuole e Scorta alunni durante il servizio scuolabus e in visite guidate;  
Incidenti stradali

Inquinamento e tutela ambiente; rifiuti, emissioni di fumo, falò, rumori e schiamazzi ecc  
incarichi di informazione, raccolta di notizie, accertamenti previsti da leggi o regolamenti;

### **Saoca Catena**

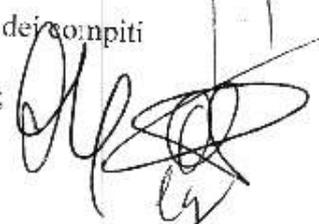
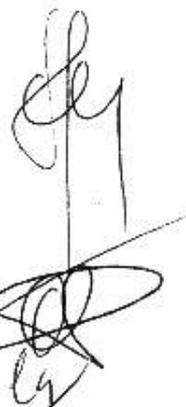
Recapito documenti sul territorio comunale  
servizi d'ordine, di vigilanza e di scorta necessari per l'espletamento delle attività e dei compiti istituzionali;  
cooperazione nel servizio e nelle operazioni di protezione civile demandati all'Ente;  
vigilanza sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti, delle ordinanze e di ogni altra disposizione emanata dallo Stato, dalla Regione o dall'Amministrazione comunale, con particolare riguardo alle norme concernenti la polizia stradale e amministrativa in materia di edilizia, commercio, tutela dell'ambiente, igiene, pubblici esercizi;  
funzioni di polizia amministrativa attribuite al comune dalle leggi vigenti;  
raccogliere notizie o fare accertamenti e rilevazioni, anche su richiesta degli organi comunali;  
concorrere al mantenimento dell'ordine pubblico;  
Viabilità, Processioni, cortei, manifestazioni  
Controllo soste  
Servizio scuole e Scorta alunni durante il servizio scuolabus e in visite guidate;  
Incidenti stradali  
Inquinamento e tutela ambiente; rifiuti, emissioni di fumo, falò, rumori e schiamazzi ecc  
incarichi di informazione, raccolta di notizie, accertamenti previsti da leggi o regolamenti;

### **Dallura Giovanna**

Autorizzazioni per occupazioni del suolo pubblico, controllo dei tagli strada ed occupazione suolo pubblico e provvedimenti;  
servizi d'ordine, di vigilanza e di scorta necessari per l'espletamento delle attività e dei compiti istituzionali;  
cooperazione nel servizio e nelle operazioni di protezione civile demandati all'Ente;  
vigilanza sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti, delle ordinanze e di ogni altra disposizione emanata dallo Stato, dalla Regione o dall'Amministrazione comunale, con particolare riguardo alle norme concernenti la polizia stradale e amministrativa in materia di edilizia, commercio, tutela dell'ambiente, igiene, pubblici esercizi;  
funzioni di polizia amministrativa attribuite al comune dalle leggi vigenti;  
raccogliere notizie o fare accertamenti e rilevazioni, anche su richiesta degli organi comunali;  
concorrere al mantenimento dell'ordine pubblico  
Viabilità, Processioni, cortei, manifestazioni  
Controllo soste  
Servizio scuole e Scorta alunni durante il servizio scuolabus e in visite guidate;  
Incidenti stradali  
Inquinamento e tutela ambiente; rifiuti, emissioni di fumo, falò, rumori e schiamazzi ecc  
incarichi di informazione, raccolta di notizie, accertamenti previsti da leggi o regolamenti;  
Sopralluoghi presso allevamenti  
Sopralluoghi/controlli con assistente sociale per verifica situazioni familiari  
Registrazione cessioni fabbricato  
Responsabile procedimento rilascio tesserini raccolta funghi

### **Curcuruto Rosaria**

Recapito documenti sul territorio comunale  
servizi d'ordine, di vigilanza e di scorta necessari per l'espletamento delle attività e dei compiti istituzionali;  
cooperazione nel servizio e nelle operazioni di protezione civile demandati all'Ente;



vigilanza sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti, delle ordinanze e di ogni altra disposizione emanata dallo Stato, dalla Regione o dall'Amministrazione comunale, con particolare riguardo alle norme concernenti la polizia stradale e amministrativa in materia di edilizia, commercio, tutela dell'ambiente, igiene, pubblici esercizi;

funzioni di polizia amministrativa attribuite al comune dalle leggi vigenti;

raccogliere notizie o fare accertamenti e rilevazioni, anche su richiesta degli organi comunali;

concorrere al mantenimento dell'ordine pubblico

Viabilità, Processioni, cortei, manifestazioni

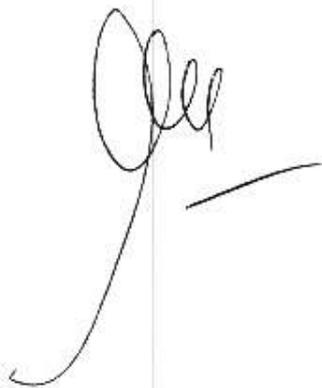
Controllo soste

Servizio scuole e Scorta alunni durante il servizio scuolabus e in visite guidate;

Incidenti stradali

Inquinamento e tutela ambiente; rifiuti, emissioni di fumo, falò, rumori e schiamazzi ecc

incarichi di informazione, raccolta di notizie, accertamenti previsti da leggi o regolamenti;



**IL PRESIDENTE**  
F.to: Curcuruto Salvatore

**L'ASSESSORE ANZIANO**  
F.to: Longo Leonardo

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
F.to: Dott.ssa Adriana Tripolitano

Il sottoscritto responsabile del servizio della pubblicazione all'albo pretorio, visti gli atti d'ufficio

**ATTESTA**

che la presente deliberazione è stata affissa all'albo pretorio comunale, come prescritto dall'art.124,c.1 del T.U. n. 267/2000, per quindici giorni consecutivi dal 14/10/2010 al 29/10/2010 Reg. n. 514

Dalla residenza comunale, li \_\_\_\_\_

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**  
F.to: Alfio D'Amore

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio

**ATTESTA**

Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno \_\_\_\_\_ (decorsi 10 giorni dall'ultimo di pubblicazione - art.134,c.3. del T.U. n.267/2000).

dalla Residenza Comunale li \_\_\_\_\_

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**  
F.to: Adriana Tripolitano

La presente è copia conforme all'originale, in carta libera per uso amministrativo.

Addi \_\_\_\_\_

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
\_\_\_\_\_