IMMEDIATAMENTE ESECUTIVA
ART. 12 L.R. 44/91

COMUNE DI CALTAVUTURO
PROVINCIA DI PALERMO

COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 43 DEL 14.03.2017

OGGETTO:

DELIBERA DI G.M. N. 9 DEL 26.01.2017 AVENTE AD OGGETTO "DELIBERA DI
G.M. N.1 DEL 03.01.2013, AVENTE AD OGGETTO: "DELIBERAZIONE N. 85 DEL
12.05.2011 E DELIBERAZIONE N. 121 DEL 06.09.2012 IN MATERIA DI
REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI. ULTERIORE
MODIFICA ALL' ORGANIGRAMMA DELLA STRUTTURA BUROCRATICA
DELL'ENTE. ULTERIORE AGGIORNAMENTO".
ULTERIORE AGGIORNAMENTO.

L'anno **Duemiladiciassette** il giorno **quattordici** del mese di **marzo** alle ore **13.00 e segg.** nella sala delle adunanze della Sede Comunale, si è riunita la Giunta Comunale convocata nelle forme di legge.

Presiede l'adunanza l'**On. Domenico Giannopolo** nella qualità di **SINDACO** e sono rispettivamente presenti ed assenti i seguenti Sigg.:

		PRESENTI	ASSENTI
1) DOMENICO GIANNOPOLO	**SINDACO**	X	
2) GRANATA ANTONIO	**VICE SINDACO**		X
3) GIARDINA EPIFANIO	**ASSESSORE**	X	
4) VARCA ROSARIA	**ASSESSORE**	X	
3) GENNUSO GAETANA	**ASSESSORE**	X	

Con la partecipazione del Segretario Comunale **Dott. Antonino Russo**.

Il Presidente, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

OGGETTO: Delibera di G. M. n. 9 del 26.01.2017 avente ad oggetto "Delibera di G. M. n. 1 del 03.01.2013, Avente ad oggetto: "Deliberazione n. 85 del 12.05.2011 e Deliberazione n. 121 del 06.09.2012 in materia di Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi. Ulteriore modifica all'Organigramma della Struttura Burocratica dell'Ente. Ulteriore aggiornamento". Ulteriore aggiornamento.

LA GIUNTA MUNICIPALE

VISTA la delibera di G. M. n. 85 del 12.05.2011;

VISTA la delibera di G. M. n. 121 del 06.09.2012;

VISTA la delibera di G. M. n. 1 del 03.01.2013;

CONSIDERATO che nel corso degli anni successivi ai predetti aggiornamenti si sono rese necessarie delle modifiche e degli aggiornamenti alla Struttura Burocratica dell'Ente per dare attuazione a disposizioni normative e a specifiche volontà dell'Amministrazione;

VISTA la delibera di G. M. n. 114 del 06.08.2013;

VISTA la delibera di C. C. n. 27 del 20.05.2016;

VISTA la delibera di C. C. n. 19 del 15.04.2016;

VISTA la delibera di G. M. n. 126 del 30.06.2016;

Vista la delibera di G. M. n. 9 del 26.01.2017,

PRESO atto che i superiori provvedimenti sono tutti esecutivi nelle forme di legge;

RITENUTO che risulta necessario procedere al'aggiornamento con modifiche dell'allegato relativo alla distribuzione dei carichi di lavoro e delle materie di competenza dei servizi all'interno dell'Area Affari Istituzionali per renderla maggiormente funzionale e rispondente alle esigenze sia degli Uffici sia alle aspettative dell'Amministrazione in ragione degli obbiettivi fissati;

EFFETTUATA la ricognizione delle predette esigenze;

VISTI i pareri di regolarità tecnica e finanziaria espressi dai rispettivi titolari di P.O. (AFFARI ISTITUZIONALI, SERVIZI ALLA PERSONA – ATTIVTIA' PRODUTTIVE E TEMPO LIBERO e AFFARI FINANZIARI E FISCALITA' LOCALE), ai sensi e per gli effetti dell'art. 53 L. 142/90 come recepito dalla L. R. n. 48/91 e s. m. e i.;

Con votazione unanime e favorevole espressa in forma palese;

DELIBERA

Di modificare l'allegato relativo alla distribuzione dei compiti e delle funzioni dell'Area I Affari Istituzionali, Servizi alla Persona, Attività Produttive e Tempo Libero di cui alla delibera di G. M: n. 1/2013, per come indicato nel prospetto allegato alla presente deliberazione, ALLEGATO "A".

Successivamente con separata ed unanime votazione espressa per alzata di mano, dichiarare il presente atto immediatamente esecutivo, onde consentire di procedere all'assegnazione delle relative competenze al personale della Area I tenuto conto degli obiettivi assegnati alla stessa da parte dell'Amministrazione.

==========

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Esaminata la proposta di deliberazione sopra citata;
Visti gli art. 49, comma 1 e e 147 bis comma 1 del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267 come recepito dall'art.12 della L.R. n.30 del 23.12.2000;

ESPRIME PARERE FAVOREVOLE

In ordine alla regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

Caltavuturo _____

Il Responsabile del sevizio
Rag. Giuseppe Gullo

==========

All. A)

PERSONALE ASSEGNATO

AREA "AFFARI ISTITUZIONALI - SERVIZI ALLA PERSONA - ATTIVITA' PRODUTTIVE E TEMPO LIBERO"

	PERSONALE ASSEGNATO				
	a tempo indeterminato		a tempo determinato		LSU
	N. unità	Cat.	N. unità	Cat.	
Resposabile Area	1	D1			
Segreteria Organi Istituzionali	1	B3	1	C	
Archivio - Protocollo - Notifiche	2	B	1	B	
Servizi ausiliari e di supporto	1	A (part-time)	1	A	
Pubblicazioni -			2	C	
Demografici - Elettorale - Leva			1	C	
Statistiche			1	B	
Affari Sociali ed Assistenziali			1	C	
			1	B	
C.U.P.					1
URP - BB.CC. Turismo - Sport - Spett.			1	C	
Diritto allo studio -					
Archivio Storico -			1	C	
Servizio Biblioteca Comunale -			1	B3	6
Centro Multimediale			3	B	1
Liti e contezioso, Gest. Serv. Museale			1	C	
Gestione personale - AA.PP. Commercio -					
Agricoltura e Zootecnia			1	B	
	5		17		8

All. A1)

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

N.	NOMINATIVO	CAT.	SERVIZIO
1	Gullo Giuseppe	D1	Responsabile di Area
2	Teresi Marina Giuseppa	B3	Affari Istituzionali - Servizi alla Persona - Attività Produttive e Tempo Libero
3	Quagliana Soccorsa	B	
4	Castellana Gisueppina	B	
5	Giardina Rosalia	A	

All. A2)

PERSONALE CONTRATTISTA

N.	NOMINATIVO	CAT.	SERVIZIO
1	Castellana Calogera	C	Affari Istituzionali - Servizi alla Persona - Attività Produttive e tempo libero
2	Castellana Maria Venere	C	
3	Fontana Antonina	C	
4	Serio Giuseppina	C	
5	Castellana Carmelo	C	
6	Giambrone Giuseppa	C	
7	Di Laura Angela	C	
8	Siragusa Maria Soccorsa	C	
9	Castellana Pietro	B3	
10	Comella Silavana	B	
11	Varca Concettina	B	
12	Fontana Lucia	B	
13	Romana Sebastiana	B	
14	Brucato Giuseppa	B	
15	Faulisi Calogera	B	
16	Guarnieri Antonibna	B	
17	Li Berti Maria Agnese	A	

All. A3)

PERSONALE LSU

N.	NOMINATIVO	SERVIZIO
1	Muscarella Maria Giuseppina	CUP
2	Traina Antonina	Biblioteca Comunale
3	Cirrito Calogera	Affari Istituzionali - Servizi alla Persona - Attività Produttive e Tempo Libero
4	Fadale Rosa	
5	Chiappone Carmela	
6	Internullo Giuseppina	
7	Meli Serafina	
8	Vazzano Maria	

All. B

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

AREA "AFFARI ISTITUZIONALI SERVIZI ALLA PERSONA - ATTIVITA' PRODUTTIVE E TEMPO LIBERO"

CARICHI DI LAVORO

SERVZI	COMPITI E FUNZIONI	PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO	PERSONALE A TEMPO DETERMINATO	Cat.	PERSONALE LSU
Servizi di Segreteria organi istituzionali Pubblicazioni	Pubblicazione sul sito istituzionale. Pubblicazioni atti all'Albo Pretorio informatico - Tenuta registri della pubblicazione - Deposito atti		Serio Giuseppina Castellana Carmelo Giambrone Giuseppina	C C C	
URP	Informazione sulle attività, gli orari, le sedi, le competenze degli uffici e dei servizi dell'Amministrazione comunale e dei principali Enti del territorio. Informazione sulla normativa, la vita sociale, economica e culturale del paese. Può dare comunicazione sull'accesso ai sevizi principali dell'Amministrazione, per la partecipazione a bandi e concorsi. Gestione delle richieste di informazione, segnalazioni di inefficienze e suggerimenti di vario genere. Gestione e controllo dei sistemi informatici di competenza dell'area.		Siragusa Maria Soccorsa	C	
Servizi di Segreteria organi istituzionali	Procedimenti inerenti deliberazioni di giunta e consiglio. Registrazioni delibere, determine e ordinanze. Procedure varie inerenti le delibere sino al rilascio delle copie e trasmissione agli Uffici e destinatari dei provvedimenti. Tenuta archivio corrente. Accesso agli atti dei Consiglieri. Determinazioni sindacali non di competenza degli altri settori: predispozione, registrazione, esecuzione.	Giardina Rosalia	Serio Giuseppina Giambrone Gius.na	C C	
	Assistenza e collaborazione Presidenza del Consiglio (convocazione Consiglio, Commissioni, Conferenza Capigruppo, attestazioni certificazioni presenze consiglieri, registrazione posta, inviti etc.) - Convocazione Giunta - Pagamento indennità Sindaco, Assessori e Consiglieri- Anagrafe amministratori	Teresi Marina Giuseppa Giardina Rosalia		B3	
	Centralino	Quagliana Soccorsa	Liberti M. Agnese	A	
	Fornitura beni e servizi Area Affari Generali. - Abbonamenti riviste - Adempimenti inerenti affidamento gestione apparecchiature informatiche e programmi. - Giudici Popolari. Trasmissione ai Responsabili delle Aree novità legislative servizio memoweb. Gestione P.E.G.: (Elaborazione registro informatico - Tenuta ed aggiornamento registro) - Predisposizione atti relativi a variazioni, accertamenti, assestamento bilancio - Tenuta ed aggiornamento registro spese economali afferenti l'Area - Servizio Civile per le attività assegnate	Teresi Marina Giuseppa Giardina Rosalia		B3	
Ufficio Archivio – Protocollo e Notifiche - Servizi ausiliari e di supporto	Notificazioni. Tenuta registro delle notificazioni		Varca Concettina	B	
	Tenuta Protocollo. Esame e smistamento della Posta in arrivo. Registrazione posta in partenza. Gestione della corrispondenza. Affrancatura, consegna e prelievo Posta.	Castellana Giuseppina	Varca Concettina	B	
	Diramazione avvisi e provvedimenti - Fotocopie e collazione atti - archiviazione atti e sistemazione archivio.	Giardina Rosalia	Liberti M. Agnese	A	

SERVZI	COMPITI E FUNZIONI	PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO	PERSONALE A TEMPO DETERMINATO	Cat.	PERSONALE LSU
Servizi demografici Servizio Elettorale	**Stato Civile -** Procedimenti inerenti lo Stato Civile ed in particolare: iscrizione e trascrizione atti. Istruttoria pubblicazioni di matrimonio. Trascrizione sentenze di: rettifica atti, riconoscimento o disconoscimento di paternità, verbali di dichiarazione di morte presunta, divorzio, adozione, e ogni qualsiasi tipo di provvedimento trasmesso dalle autorità giudiziarie soggetto a trascrizione nei registri di Stato civile per il regime di pubblicità. Annotazioni disposte per legge o ordinate dall'autorità giudiziaria: ed in particolare di annotazioni separazione dei beni; apertura e chiusura di tutela, costituzione fondo patrimoniale, adozioni, riconoscimento di filiazione, separazione personale tra i coniugi, riconciliazione, divorzio. Pratiche inerenti il riconoscimento della cittadinanza italiana. Istruttoria pratiche rettifica atti di stato civile. Trascrizione sentenze straniere di diritto privato a seguito dell'accertamento della sussistenza dei requisiti di riconoscimento delle stesse sul territorio italiano. Trasmissione atti inerenti cittadini non residenti, agli uffici di Stato Civile del Comune di residenza. Eventuali comunicazioni al giudice tutelare. Predisposizione verbali di verifica registri. Comunicazioni servizio anagrafe ed aire per successivi adempimenti. Ricerche di archivio di Stato Civile. Compilazione schede di statistica relative al servizio. Rilascio Certificazioni. **Ufficio Anagrafe -** Procedimenti inerenti il servizio anagrafe. Corretta tenuta dell'anagrafe della popolazione residente ed in particolare: richieste di immigrazione, cancellazione cambi domicilio, cancellazione per irreperibilità. Revisione dell' onomastica e della numerazione civica a seguito di nuova denominazione vie. Rilascio carte di identità. Attuazione leggi sull'immigrazione dei cittadini extracomunitari. Comunicazioni Questura relative ai cittadini stranieri. Predisposizione elenchi anagrafici. **Ufficio Statistiche ed autentiche -** Compilazione statistiche mensili- trimestrali- annuali - Statistiche richieste da altri Enti. Comunicazioni telematiche mensili attraverso servizio SIATEL – autentiche, adempimenti connessi al servizio. Collaborazione forze dell'ordine. **(Ufficio A.I.R.E)** Iscrizioni, cancellazioni, aggiornamenti, Comunicazioni ai Consolati e alla Prefettura ed ai soggetti interessati. Comunicazioni mensile al Ministero tramite servizio ANAG-AIRE Controllo tabulati Ministeriali MIN e MAE. Controllo tabulati trasmessi Consolati e successive comunicazioni. **Servizio elettorale -** Tenuta ed aggiornamento dello schedario elettorale. Delle liste generali e sezionali come per legge. Predisposizione verbali revisioni. Aggiornamenti degli schedari e delle liste in conseguenza delle comunicazioni degli uffici anagrafe ,Stato Civile. Albi scrutatori e presidenti di seggio Compilazione tessere elettorali. Statistiche relative al servizio. Procedure elettorali e referendarie. **Servizio Leva -** Cura degli adempimenti previsti dalle norme vigenti - Tenuta registri.		Fontana Antonina	C	
ervizi demografici - lettorale	Procedimenti assegnati all'Ufficio - Servizio Civile per le attività assegnate		Fontana Lucia	B	

SERVZI	COMPITI E FUNZIONI	PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO	PERSONALE A TEMPO DETERMINATO		PERSONALE LSU
Affari Sociali ed assistenziali	Funzioni principali. Programmazione dei servizi e pianificazione dei:Servizi relativi agli anziani (SADA, Ricoveri, Attività lavorativa, soggiorni climatici, trasporti, casa di riposo, ecc.) (Ricoveri, tossicodipendenza, ex emigrati, minorati, minori illegittimi ecc. assistenza economica, assistenza abitativa, ecc.)Attività connesse alla L.285 ed alla L. 328. Ufficio Servizio Sociale- Funzioni Principali: Analisi della Domanda Sociale nei molteplici aspetti del disagio individuale, familiare e collettivo; Istruttoria su tutti i servizi e interventi e rilascio pareri socioassistenziali; Partecipazione alla Programmazione dei servizi e degli interventi e/o di progetti speciali; Istruttoria socio-economico degli interventi da attuare ai sensi della L. 328/2000 e delle Leggi di settori;Rapporti extra regionali ed internazionali di Immigrazione stranieri, indagini e comunicazioni con la Prefettura, Rapporti Istituzionali con EE.LL., Tribunali, Provincia, Regione, Prefettura, ASL, Centro Giustizia minorile e Consultorio ecc. - Affidi ed adozioni. Attività di assistenza ed informazione per i portatori di handicap – Rapporti con le associazioni che svolgono attività nel privato sociale – Pubblicazione degli interventi , delle procedure di accesso- Assistenza alla presentazione delle istanze per ottenimento benefici. Adempimenti per assegno di maternità e per nucleo familiare L. 448/98. Contributi per canone di locazione L. 431/98 - Servizi relativi alla tutela della Salute mentale e dei cittadini in difficoltà. Cantieri di servizio - Interventi per mitigazione impatto tributario e fiscale - Interventi in favore degli studenti (buono cultura e buono università)- Baby Parking - Servizi in favore dei portatori di handicap- Servizio Civile.		Castellana Venere	C	
	Attività di supporto all'Ufficio		Comella Silvana	B	
	Sportello CUP		Giambrone Giuseppa	C	Muscarella M. Giuseppina

SERVZI	COMPITI E FUNZIONI	PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO	PERSONALE A TEMPO DETERMINATO	Cat.	PERSONALE LSU
Programmazione e metodi –Gestione giuridica del personale– Gestione fondo efficienza servizi	Gestione giuridica del personale a tempo determinato e indeterminato - Gestione delle procedure di assunzione a tempo determinato ed indeterminato; redazione e modifiche disciplina dei concorsi e delle procedure di assunzione; progressioni orizzontali e verticali; procedure di mobilità interne ed esterne; rilevazione delle esigenze del fabbisogno per programmazione; - Applicazione di nuovi contratti collettivi nazionali di lavoro e ricostruzione stato giuridico dei dipendenti atti di riorganizzazione e ristrutturazione dei servizi; atti relativi alla Dotazione nelle procedure di mobilità interne ed esterne; rilevazione delle esigenze del fabbisogno per programmazione; atti di riorganizzazione e ristrutturazione dei servizi; atti relativi alla Dotazione Organica; predisposizione piani di formazione e la loro gestione; - procedure di misurazione delle performance. Procedure relative agli LSU ed agli ex LSU , alle stabilizzazioni, esternalizzazioni e trasferimenti. Comunicazione obbligatorie. Gestione presenze e assenze (malattie, permessi e aspetttive). Rilevazione presenze e accertamenti). Provvedimenti di collocamento a riposo. ontrollo delle malattie e certificazioni, rapporti con il medico competente. Supporto per pratiche disciplinari. Provvedimenti concernenti Istituti contrattuali, Lavoro straordinario, turno, rischio, reperibilità ecc. Rapporti con RSU e OO.SS. e Contrattazione decentrata. Costituzione fondo produttività. Provvedimenti di collocamento e riposo. Fornitura Buoni Pasto. Rilevazione presenze ed accertamenti. Gestione delle assenze, congedi, aspettative, maternità, permessi. Certificazioni di servizio e tenuta ed aggiornamento fascicoli personali. Calcoli per liquidazioni missioni e trasferte. Controllo delle malattie e certificazioni, rapporti con il medico competente. Supporto per pratiche disciplinari. Provvedimenti concernenti Istituti contrattuali, Lavoro straordinario, turno, rischio, reperibilità ecc. Rapporti con RSU e OO.SS. e Contrattazione decentrata. Costituzione fondo produttività. Provvedimenti di collocamento e riposo.		Castellana Calogera	C	
	Attività di supporto: - nella gestione delle procedure di assunzione a tempo determinato ed indeterminato; - nella redazione e modifiche disciplina dei concorsi e delle procedure di assunzione; -nelle progressioni orizzontali e verticali; - nelle procedure di mobilità interne ed esterne; -nella rilevazione delle esigenze del fabbisogno per programmazione; nell'applicazione di nuovi contratti collettivi nazionali di lavoro e ricostruzione stato giuridico dei dipendenti - negli atti di riorganizzazione e ristrutturazione dei servizi; negli atti relativi alla Dotazione Organica; - nella predisposizione piani di formazione e la loro gestione; - nelle procedure di misurazione delle performance; nella gestione presenze e assenze (malattie, permessi e aspetttive); nella rilevazione presenze e accertamenti; nella procedura fornitura buoni pasto - Relazione trimestrale su procedimenti disciplinari e giuridici dei dipendenti.	Teresi Marina Giuseppa		B3	

SERVZI	COMPITI E FUNZIONI	PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO	PERSONALE A TEMPO DETERMINATO	Cat.	PERSONALE LSU
Attività produttive – Commercio – Agricoltura e Zootecnia	Commercio al dettaglio in sede fissa (accertamenti d'ufficio, rilascio autorizzazioni, sub-ingressi, Acquisizioni SCIA, commercio su aree pubbliche (ricevimento comunicazioni e conseguenti accertamenti d'ufficio, sub-ingressi, rilascio autorizzazione commercio su aree pubbliche, itinerante, etc); Predisposizione SCIA sanitarie per i pubblici esercizi e per taluni tipologie di artigiani; Istruttoria sanzioni amministrative e predisposizione eventuali memorie difensive nelle materie di competenza. esame richieste contributi per nuove attività, ramo igiene alimenti. Rapporti con le società partecipate e gestione giuridica. Vendite di giornali e riviste; Ordinanze per la disciplina di fiere e mercati; Autonoleggio; Ufficio agricoltura e agriturismo. Regolamenti attinenti le superiori - Studio ed applicazioni sanzioni sul commercio ed attività produttive in genere. SUAP (gestione attività a livello comunale e responsabilità del Servizio) per la parte di propria competenza. PIP (assegnazione lotti) Partecipazione ad Enti (Sosvima - Galisc Madonie etc. - PIST - Faimpresa - altri organi) - Corsi di formazione organizzati dal Comune o in convenzione con altri enti. - Servizio Civile per le attività assegnate		Castellana Calogera	C	
	Sportello veterinario - Implementazione della BDN relativa all'anagrafe zootecnica - Collaborazione SUAP (agricoltura) - Rilascio tesserini caccia e raccolta funghi		Romana Sebastiana	B	
	Servizio custodia impianti sportivi - Pesa pubblica				
Beni Culturali – Turismo – Sport e Spettacolo	Funzioni principali: Programmazione attività generali ed esecutive: Attività connesse a gemellaggi , eventi culturali come mostre, concerti, concorsi, rappresentazioni e celebrazioni nazionali ed internazionali, spese di rappresentanza inerenti l'Ufficio, Forniture inerenti le attività d'Ufficio. Pratiche inerenti le associazioni culturali, erogazione contributi, ecc; Gestione Grandi Eventi. Attività inerenti manifestazioni sportive, meeting, gare, concorsi sportivi, manifestazioni inerenti il tempo libero. Gestione servizi sportivi, rapporti e contributi associazioni sportive. Istruzione di tutte le pratiche inerenti il turismo anche a livello sovracomunale. - Promozione del Comune e del territorio anche in relazione all'attuazione degli obiettivi assegnati alla Società Abiturism snc - Servizio Civile per le attività assegnate - Regolamenti attinenti le superiori attività. - Servizio Civile per le attività assegnate		Siragusa Maria Soccorsa	C	
Diritto allo studio	Servizio di trasporto per gli alunni delle Scuole secondarie superiori, Rimborso spese alle famiglie per buoni libro, libri di testo. Borse di studio. Convenzione scuola. Gestione dei contributi alle Scuole. Tutti i servizi inerenti al Diritto allo studio. Programmazione gestione del Servizio di refezione scolastica e Controllo strutture e mezzi, Richiesta di manutenzione e Forniture Speciali. Forniture ordinarie del Servizio. Servizio Scuolabus. Convenzione Università Palermo Stage formativo. Gestione personale addetto ai servizi assegnati. Erogazione buoni pasto alle famiglie. - Servizio Civile per le attività assegnate		Di Laura Angela	C	
	Attività di supporto all'Ufficio. Accompagnatore servizio scuolabus		Brucato Giuseppa	B	
	Trasporto alunni mediante scuolabus		Castellana Pietro	B3	

	Tutela, Conservazione, Inventario e Gestione dell'Archivio Storico. Tutela, Conservazione Inventario e Gestione del fondo librario antico; Tenuta di tutti i cataloghi del materiale librario, aggiornamento inventario, servizio prestito e consultazione, anche Polo bibliotecario e centro multimediale.				Traina Antonina
	Accompagnatori servizio scuolabus - supporto ufficio		Brucato Giuseppa Guarnieri Antonina Faulisi Calogera	B B B	
	Attività di supporto Scuola				Cirrito Calogera Fadale Rosa
	Gestione di tutte le attività inerenti il Museo Civico. - Servizio Civile per le attività assegnate		Castellana Calogera	C	
Liti e Contenziosi	Liti e Contenziosi - Procedimenti inerenti i contenziosi. Rapporti con i legali. Rapporti con i servizi di riferimento. Monitoraggio e Relazioni. Predisposizione proposte riconoscimento debiti fuori bilancio di competenza e relative liquidazioni. Risarcimenti di competenza. Rapporti con il brooker ove previsto per le parti relative ai risarcimenti. Ricerche e consulenze interne per gli altri servizi e per l'Amministrazione.		Castellana Calogera	C	

SERVIZI COMPLESSI ED INDIVIDUAZIONE RESPONSABILI

ALL. C

ALL. C

SERVIZI	RESPONSABILE	CATEGORIA	TIPOLOGIA CONTRATTO
Programmazione e metodi - Gestione giuridica del personale - Gestione fondo efficienza servizi Gestione giuridica del Personale a tempo determinato e indeterminato - Gestione delle procedure di assunzione a tempo determinato ed indeterminato; redazione e modifiche disciplina dei concorsi e delle procedure di assunzione; progressioni orizzontali e verticali; procedure di mobilità interne ed esterne; rilevazione delle esigenze del fabbisogno per programmazione; -Applicazione di nuovi contratti collettivi nazionali di lavoro e ricostruzione stato giuridico dei dipendenti atti di riorganizzazione e ristrutturazione dei servizi; relativi alla Dotazione nelle procedure di mobilità interne ed esterne; rilevazione delle esigenze del fabbisogno per programmazione; atti di riorganizzazione e ristrutturazione dei servizi; atti relativi alla Dotazione Organica; predisposizione piani di formazione e la loro gestione; - procedure di misurazione delle performance. Procedure relative agli LSU ed agli ex LSU , alle stabilizzazioni, esternalizzazioni e trasferimenti. Comunicazione obbligatorie. Gestione presenze e assenze (malattie, permessi e aspetttive). Rilevazione presenze e accertamenti). Provvedimenti di collocamento a riposo. ontrollo delle malattie e certificazioni, rapporti con il medico competente. Supporto per pratiche disciplinari. Provvedimenti concernenti Istituti contrattuali, Lavoro straordinario, turno, rischio, reperibilità ecc. Rapporti con RSU e OO.SS. e Contrattazione decentrata. Costituzione fondo produttività. Provvedimenti di collocamento e riposo. Fornitura Buoni Pasto. Rilevazione presenze ed accertamenti. Gestione delle assenze, congedi, aspettative, maternità, permessi. Certificazioni di servizio e tenuta ed aggiornamento fascicoli personali. Calcoli per liquidazioni missioni e trasferte. Controllo delle malattie e certificazioni, rapporti con il medico competente. Supporto per pratiche disciplinari. Provvedimenti concernenti Istituti contrattuali, Lavoro straordinario, turno, rischio, reperibilità ecc. Rapporti con RSU e OO.SS. e Contrattazione decentrata. Costituzione fondo produttività. **Attività Produttive - Commercio - Agricoltura e Zootecnia** Commercio al dettaglio in sede fissa (accertamenti d'ufficio, rilascio autorizzazioni, sub-ingressi, Acquisizioni SCIA, commercio su aree pubbliche (ricevimento comunicazioni e conseguenti accertamenti d'ufficio, sub-ingressi, rilascio autorizzazione commercio su aree pubbliche, itinerante, etc); Predisposizione SCIA sanitarie per i pubblici esercizi e per taluni tipologie di artigiani; Istruttoria sanzioni amministrative e predisposizione eventuali memorie difensive nelle materie di competenza. esame richieste contributi per nuove attività, ramo igiene alimenti. Rapporti con le società partecipate e gestione giuridica. Vendite di giornali e riviste; Ordinanze per la disciplina di fiere e mercati; Autonoleggio; Ufficio agricoltura e agriturismo. Regolamenti attinenti le superiori - Studio ed applicazioni sanzioni sul commercio ed attività produttive in genere. SUAP (gestione attività a livello comunale e responsabilità del Servizio) per la parte di propria competenza. PIP (assegnazione lotti) Partecipazione ad Enti (Sosvima - Galisc Madonie etc. - PIST - Faimpresa - altri organi) - Corsi di formazione organizzati dal Comune o in convenzione con altri enti. **Beni culturali** Gestione di tutte le attività inerenti il Museo Civico - Servizio Civile per le attività assegnate. **Liti e Contenziosi** Liti e Contenziosi - Procedimenti inerenti i contenziosi. Rapporti con i legali. Rapporti con i servizi di riferimento. Monitoraggio e Relazioni. Predisposizione proposte riconoscimento debiti fuori bilancio di competenza e relative liquidazioni. Risarcimenti di competenza. Rapporti con il brooker ove previsto per le parti relative ai risarcimenti. Ricerche e consulenze interne per gli altri servizi e per l'Amministrazione.	Castellana Calogera	C	Personale a tempo determinato

COMPITI E FUNZIONI	NOMINATIVO	CATEGORIA	TIPOLOGIA CONTRATTO
SERVIZIO SEGRETERIA ORGANI ISTITUZIONALI Pubblicazione sul sito istituzionale. Pubblicazioni atti all'Albo Pretorio informatico - Tenuta registri della pubblicazione - Deposito atti Procedimenti inerenti deliberazioni di giunta e consiglio. Registrazioni delibere, determine e ordinanze. Procedure varie inerenti le delibere sino al rilascio delle copie e trasmissione agli Uffici e destinatari dei provvedimenti. Tenuta archivio corrente. Accesso agli atti dei Consiglieri. Determinazioni sindacali non di competenza degli altri settori: predispozione, registrazione, esecuzione. Assistenza e collaborazione Presidenza del Consiglio (convocazione Consiglio, Commissioni, Conferenza Capigruppo, attestazioni certificazioni presenze consiglieri, registrazione posta, inviti etc.) - Convocazione Giunta - Pagamento indennità Sindaco, Assessori e Consiglieri- Anagrafe amministratori Fornitura beni e servizi Area Affari Generali. - Abbonamenti riviste - Adempimenti inerenti affidamento gestione apparecchiature informatiche e programmi. - Giudici Popolari. Trasmissione ai Responsabili delle Aree novità legislative servizio memoweb. Gestione P.E.G.: (Elaborazione registro informatico - Tenuta ed aggiornamento registro) - Predisposizione atti relativi a variazioni, accertamenti, assestamento bilancio - Tenuta ed aggiornamento registro spese economali afferenti l'Area - Servizio Civile per le attività assegnate .	Serio Giuseppina	C	Personale a tempo determinato

COMPITI E FUNZIONI	NOMINATIVO	CATEGORIA	TIPOLOGIA CONTRATTO
Servizi demografici **Stato Civile -** Procedimenti inerenti lo Stato Civile ed in particolare: iscrizione e trascrizione atti. Istruttoria pubblicazioni di matrimonio. Trascrizione sentenze di: rettifica atti, riconoscimento o disconoscimento di paternità, verbali di dichiarazione di morte presunta, divorzio, adozione, e ogni qualsiasi tipo di provvedimento trasmesso dalle autorità giudiziarie soggetto a trascrizione nei registri di Stato civile per il regime di pubblicità. Annotazioni disposte per legge o ordinate dall'autorità giudiziaria: ed in particolare di annotazioni separazione dei beni; apertura e chiusura di tutela, costituzione fondo patrimoniale, adozioni, riconoscimento di filiazione, separazione personale tra i coniugi, riconciliazione, divorzio. Pratiche inerenti il riconoscimento della cittadinanza italiana. Istruttoria pratiche rettifica atti di stato civile. Trascrizione sentenze straniere di diritto privato a seguito dell'accertamento della sussistenza dei requisiti di riconoscimento delle stesse sul territorio italiano. Trasmissione atti inerenti cittadini non residenti, agli uffici di Stato Civile del Comune di residenza. Eventuali comunicazioni al giudice tutelare. Predisposizione verbali di verifica registri. Comunicazioni servizio anagrafe ed aire per successivi adempimenti. Ricerche di archivio di Stato Civile. Compilazione schede di statistica relative al servizio. Rilascio Certificazioni. **Ufficio Anagrafe -** Procedimenti inerenti il servizio anagrafe. Corretta tenuta dell'anagrafe della popolazione residente ed in particolare: richieste di immigrazione, cancellazione cambi domicilio, cancellazione per irreperibilità. Revisione dell' onomastica e della numerazione civica a seguito di nuova denominazione vie. Rilascio carte di identità. Attuazione leggi sull'immigrazione dei cittadini extracomunitari. Comunicazioni Questura relative ai cittadini stranieri. Predisposizione elenchi anagrafici. **Ufficio Statistiche ed autentiche -** Compilazione statistiche mensili- trimestrali- annuali - Statistiche richieste da altri Enti. Comunicazioni telematiche mensili attraverso servizio SIATEL – autentiche, adempimenti connessi al servizio. Collaborazione forze dell'ordine. **(Ufficio A.I.R.E)** Iscrizioni, cancellazioni, aggiornamenti, Comunicazioni ai Consolati e alla Prefettura ed ai soggetti interessati. Comunicazioni mensile al Ministero tramite servizio ANAG-AIRE Controllo tabulati Ministeriali MIN e MAE. Controllo tabulati trasmessi Consolati e successive comunicazioni. **Servizio elettorale -** Tenuta ed aggiornamento dello schedario elettorale. Delle liste generali e sezionali come per legge. Predisposizione verbali revisioni. Aggiornamenti degli schedari e delle liste in conseguenza delle comunicazioni degli uffici anagrafe ,Stato Civile. Albi scrutatori e presidenti di seggio Compilazione tessere elettorali. Statistiche relative al servizio. Procedure elettorali e referendarie. **Servizio Leva -** Cura degli adempimenti previsti dalle norme vigenti - Tenuta registri - Servizio Civile per le attività assegnate .	Fontana Antonina	C	Personale a tempo determinato

COMPITI E FUNZIONI	NOMINATIVO	CATEGORIA	TIPOLOGIA CONTRATTO
Affari sociali ed assistenziati **Funzioni principali.** Programmazione dei servizi e pianificazione dei:Servizi relativi agli anziani (SADA, Ricoveri, Attività lavorativa, soggiorni climatici, trasporti, casa di riposo, ecc.) (Ricoveri, tossicodipendenza, ex emigrati, minorati, minori illegittimi ecc. assistenza economica, assistenza abitativa, ecc.)Attività connesse alla L.285 ed alla L. 328. **Ufficio Servizio Sociale-** Funzioni Principali: Analisi della Domanda Sociale nei molteplici aspetti del disagio individuale, familiare e collettivo; Istruttoria su tutti i servizi e interventi e rilascio pareri socioassistenziali; Partecipazione alla Programmazione dei servizi e degli interventi e/o di progetti speciali; Istruttoria socio-economico degli interventi da attuare ai sensi della L. 328/2000 e delle Leggi di settori;Rapporti extra regionali ed internazionali di Immigrazione stranieri, indagini e comunicazioni con la Prefettura, Rapporti Istituzionali con EE.LL., Tribunali, Provincia, Regione, Prefettura, ASL, Centro Giustizia minorile e Consultorio ecc. - Affidi ed adozioni. Attività di assistenza ed informazione per i portatori di handicap – Rapporti con le associazioni che svolgono attività nel privato sociale – Pubblicazione degli interventi , delle procedure di accesso- Assistenza alla presentazione delle istanze per ottenimento benefici. Adempimenti per assegno di maternità e per nucleo familiare L. 448/98. Contributi per canone di locazione L. 431/98 - Servizi relativi alla tutela della Salute mentale e dei cittadini in difficoltà. Cantieri di servizio - Interventi per mitigazione impatto tributario e fiscale - Interventi in favore degli studenti (buono cultura e buono università)- Baby Parking - Servizi in favore dei portatori di handicap - Servizio Civile - CUP.	Castellana Venere	C	Personale a tempo determinato
URP Informazione sulle attività, gli orari, le sedi, le competenze degli uffici e dei servizi dell'Amministrazione comunale e dei principali Enti del territorio. Informazione sulla normativa, la vita sociale, economica e culturale del paese. Può dare comunicazione sull'accesso ai sevizi principali dell'Amministrazione, per la partecipazione a bandi e concorsi. Gestione delle richieste di informazione, segnalazioni di inefficienze e suggerimenti di vario genere. Gestione e controllo dei sistemi informatici di competenza dell'area. **Beni Culturali – Turismo – Sport e Spettacolo** Funzioni principali: Programmazione attività generali ed esecutive: Attività connesse a gemellaggi , eventi culturali come mostre, concerti, concorsi, rappresentazioni e celebrazioni nazionali ed internazionali, spese di rappresentanza inerenti l'Ufficio, Forniture inerenti le attività d'Ufficio. Pratiche inerenti le associazioni culturali, erogazione contributi, ecc; Gestione Grandi Eventi. Attività inerenti manifestazioni sportive, meeting, gare, concorsi sportivi, manifestazioni inerenti il tempo libero. Gestione servizi sportivi, rapporti e contributi associazioni sportive. Istruzione di tutte le pratiche inerenti il turismo anche a livello sovracomunale. - Promozione del Comune e del territorio anche in relazione all'attuazione degli obiettivi assegnati alla Società Abiturism snc - Servizio Civile per le attività assegnate - Regolamenti attinenti le superiori attività.	Siragusa Maria Soccorsa	C	Personale a tempo determinato
Diritto allo Studio -Servizi Scolastici Servizio di trasporto per gli alunni delle Scuole secondarie superiori, Rimborso spese alle famiglie per buoni libro, libri di testo. Borse di studio. Convenzione scuola. Gestione dei contributi alle Scuole. Tutti i servizi inerenti al Diritto allo studio. Programmazione gestione del Servizio di refezione scolastica e Controllo strutture e mezzi, Richiesta di manutenzione e Forniture Speciali. Forniture ordinarie del Servizio. Servizio Scuolabus. Convenzione Università Palermo Stage formativo. Gestione personale addetto ai servizi assegnati. Erogazione buoni pasto alle famiglie -Servizio Civile per le attività assegnate . **Archivio storico - Biblioteca .- Centro Multimediale** Tutela, Conservazione, Inventario e Gestione dell'Archivio Storico. Tutela, Conservazione Inventario e Gestione del fondo librario antico; Tenuta di tutti i cataloghi del materiale librario, aggiornamento inventario, servizio prestito e consultazione, anche mediante strumenti telematici. Polo bibliotecario e centro multimediale.	Di Laura Angela	C	Personale a tempo determinato

STRUTTURA ORGANIZZATIVA	
AREA "AFFARI ISTITUZIONALI SERVIZI ALLA PERSONA - ATTIVITA' PRODUTTIVE E TEMPO LIBERO"	
CARICHI DI LAVORO	
SERVZIO	**COMPITI E FUNZIONI**
Servizi di Segreteria Organi Istituzionali Pubblicazioni	Procedimenti inerenti deliberazioni di giunta e consiglio. Registrazioni delibere, determine e ordinanze. Procedure varie inerenti le delibere sino al rilascio delle copie e trasmissione agli Uffici e destinatari dei provvedimenti. Tenuta archivio corrente. Accesso agli atti dei Consiglieri. Determinazioni sindacali non di competenza degli altri settori: predispozione, registrazione, esecuzione. Notiifcazioni, Diamazioni avvisi e provvedimenti. Piubblicazione atti all'Albo pretorio on-line. Registrazioni e pubblicazione ordinenze. Tenuta dei registri delle notificazini e pubblicazioni. Richieste e riscossione di domme per le notificazioni. Tenuta Protocollo. Esame e smistamento della posta in arrivo. Registrazione della posta in partenza. Raccolta leggi e smistamento su richieste del Segretario e/o del Sindaco. Gestione della corrispondenza. Affrancatura, consegna e prelievo posta. Graduatorie inerenti gli alloggi IACP e di edilizia residenziale publica in genere.
	Trasmissione ai Responsabili delle Aree novità legislative. Servizio memoweb.
	Assistenza e collaborazione Presidenza del Consiglio (convocazione Consiglio, Commissioni, Conferenza Capigruppo, attestazioni certificazioni presenze consiglieri, registrazione posta, inviti etc.) - Convocazione Giunta - Pagamento indennità Sindaco, Assessori e Consiglieri- Anagrafe amministratori
	Centralino
	Fornitura beni e servizi Area Affari Generali. - Abbonamenti riviste - Giudici Popolari. Gestione P.E.G.: (Elaborazione registro informatico - Tenuta ed aggiornamento registro) - Predisposizione atti relativi a variazioni, accertamenti, assestamento bilancio - Tenuta ed aggiornamento registro spese economali afferenti l'Area - Servizio Civile per le attività assegnate
	Notificazioni. Tenuta registro delle notificazioni
	Tenuta Protocollo. Esame e smistamento della Posta in arrivo. Registrazione posta in partenza. Gestione della corrispondenza. Affrancatura, consegna e prelievo Posta.
	Diramazione avvisi e provvedimenti - Fotocopie e collazione atti - archiviazione atti e sistemazione archivio.
SERVZI	**COMPITI E FUNZIONI**
Servizi Demografici	**Stato Civile -** Procedimenti inerenti lo Stato Civile ed in particolare: - Iscrizione e trascrizione atti; - Istruttoria pubblicazioni di matrimonio; - Trascrizione sentenze di rettifica atti, riconoscimento o disconoscimento di paternità, verbali di dichiarazione di morte presunta, divorzio, adozione, e ogni qualsiasi tipo di provvedimento trasmesso dalle autorità giudiziarie soggetto a trascrizione nei registri di Stato civile per il regime di pubblicità. Annotazioni disposte per legge o ordinate dall'autorità giudiziaria, ed in particolare: - Di annotazioni separazione dei beni; - Apertura e chiusura di tutela, _ Costituzione fondo patrimoniale, adozioni, riconoscimento di filiazione, separazione personale tra i coniugi, riconciliazione, divorzio. Pratiche inerenti il riconoscimento della cittadinanza italiana. Istruttoria pratiche rettifica atti di stato civile. Trascrizione sentenze straniere di diritto privato a seguito dell'accertamento della sussistenza dei requisiti di riconoscimento delle stesse sul territorio italiano. Trasmissione atti inerenti cittadini non residenti, agli uffici di Stato Civile del Comune di residenza. Eventuali comunicazioni al giudice tutelare. Predisposizione verbali di verifica registri. Comunicazioni servizio anagrafe ed aire per successivi adempimenti. Ricerche di archivio di Stato Civile. Compilazione schede di statistica relative al servizio. Rilascio Certificazioni. Procedimenti assegnati all'Ufficio - Servizio Civile per le attività
	Ufficio Anagrafe - Procedimenti inerenti il servizio anagrafe. Corretta tenuta dell'anagrafe della popolazione residente ed in particolare: richieste di immigrazione, cancellazione cambi domicilio, cancellazione per irreperibilità. Revisione dell' onomastica e della numerazione civica a seguito di nuova denominazione vie. Rilascio carte di identità. Attuazione leggi sull'immigrazione dei cittadini extracomunitari. Comunicazioni Questura relative ai cittadini stranieri. Predisposizione elenchi anagrafici. **Ufficio Statistiche ed autentiche -** Compilazione statistiche mensili- trimestrali- annuali - Statistiche richieste da altri Enti. Comunicazioni telematiche mensili attraverso servizio SIATEL – autentiche, adempimenti connessi al servizio. Collaborazione forze dell'ordine.

	(Ufficio A.I.R.E) Iscrizioni, cancellazioni, aggiornamenti, Comunicazioni ai Consolati e alla Prefettura ed ai soggetti interessati. Comunicazioni mensile al Ministero tramite servizio ANAG-AIRE Controllo tabulati Ministeriali MIN e MAE. Controllo tabulati trasmessi Consolati e successive comunicazioni.
Servizio Elettorale	**Servizio elettorale -** Tenuta ed aggiornamento dello schedario elettorale. Delle liste generali e sezionali come per legge. Predisposizione verbali revisioni. Aggiornamenti degli schedari e delle liste in conseguenza delle comunicazioni degli uffici anagrafe ,Stato Civile. Albi scrutatori e presidenti di seggio Compilazione tessere elettorali. Statistiche relative al servizio. Procedure elettorali e referendarie. **Servizio Leva -** Cura degli adempimenti previsti dalle norme vigenti - Tenuta registri. Procedimenti assegnati all'Ufficio - Servizio Civile pe le attivtià assegnate.
SERVZI	**COMPITI E FUNZIONI**
Affari Sociali ed Assistenziali	Funzioni principali. Programmazione dei servizi e pianificazione dei:Servizi relativi agli anziani (SADA, Ricoveri, Attività lavorativa, soggiorni climatici, trasporti, casa di riposo, ecc.) (Ricoveri, tossicodipendenza, ex emigrati, minorati, minori illegittimi ecc. assistenza economica, assistenza abitativa, ecc.)Attività connesse alla L.285 ed alla L. 328. Ufficio Servizio Sociale- Funzioni Principali: Analisi della Domanda Sociale nei molteplici aspetti del disagio individuale, familiare e collettivo; Istruttoria su tutti i servizi e interventi e rilascio pareri socioassistenziali; Partecipazione alla Programmazione dei servizi e degli interventi e/o di progetti speciali; Istruttoria socio-economico degli interventi da attuare ai sensi della L. 328/2000 e delle Leggi di settori;Rapporti extra regionali ed internazionali di Immigrazione stranieri, indagini e comunicazioni con la Prefettura, Rapporti Istituzionali con EE.LL., Tribunali, Provincia, Regione, Prefettura, ASL, Centro Giustizia minorile e Consultorio ecc. - Affidi ed adozioni. Attività di assistenza ed informazione per i portatori di handicap – Rapporti con le associazioni che svolgono attività nel privato sociale – Pubblicazione degli interventi , delle procedure di accesso- Assistenza alla presentazione delle istanze per ottenimento benefici. Adempimenti per assegno di maternità e per nucleo familiare L. 448/98. Contributi per canone di locazione L. 431/98 - Servizi relativi alla tutela della Salute mentale e dei cittadini in difficoltà. Cantieri di servizio - Interventi per mitigazione impatto tributario e fiscale - Interventi in favore degli studenti (buono cultura e buono università)- Baby Parking - Servizi in favore dei portatori di handicap- Servizio Civile.
	Attività di supporto all'Ufficio
	Sportello CUP
SERVZI	**COMPITI E FUNZIONI**
Programmazione e metodi –Gestione giuridica del personale– Gestione fondo efficienza servizi	Gestione giuridica del personale a tempo determinato e indeterminato - Gestione delle procedure di assunzione a tempo determinato ed indeterminato; redazione e modifiche disciplina dei concorsi e delle procedure di assunzione; progressioni orizzontali e verticali; procedure di mobilità interne ed esterne; rilevazione delle esigenze del fabbisogno per programmazione; -Applicazione di nuovi contratti collettivi nazionali di lavoro e ricostruzione stato giuridico dei dipendenti atti di riorganizzazione e ristrutturazione dei servizi; atti relativi alla Dotazione nelle procedure di mobilità interne ed esterne; rilevazione delle esigenze del fabbisogno per programmazione; atti di riorganizzazione e ristrutturazione dei servizi; atti relativi alla Dotazione Organica; predisposizione piani di formazione e la loro gestione; - procedure di misurazione delle performance. Procedure relative agli LSU ed agli ex LSU , alle stabilizzazioni, esternalizzazioni e trasferimenti. Comunicazione obbligatorie. Gestione presenze e assenze (malattie, permessi e aspetttive). Rilevazione presenze e accertamenti). Provvedimenti di collocamento a riposo. ontrollo delle malattie e certificazioni, rapporti con il medico competente. Supporto per pratiche disciplinari. Provvedimenti concernenti Istituti contrattuali, Lavoro straordinario, turno, rischio, reperibilità ecc. Rapporti con RSU e OO.SS. e Contrattazione decentrata. Costituzione fondo produttività. Provvedimenti di collocamento e riposo. Fornitura Buoni Pasto. Rilevazione presenze ed accertamenti. Gestione delle assenze, congedi, aspettative, maternità, permessi. Certificazioni di servizio e tenuta ed aggiornamento fascicoli personali. Calcoli per liquidazioni missioni e trasferte. Controllo delle malattie e certificazioni, rapporti con il medico competente. Supporto per pratiche disciplinari. Provvedimenti concernenti Istituti contrattuali, Lavoro straordinario, turno, rischio, reperibilità ecc. Rapporti con RSU e OO.SS. e Contrattazione decentrata. Costituzione fondo produttività. Provvedimenti di collocamento e riposo.

	Attività di supporto: - nella gestione delle procedure di assunzione a tempo determinato ed indeterminato; - nella redazione e modifiche disciplina dei concorsi e delle procedure di assunzione; -nelle progressioni orizzontali e verticali; - nelle procedure di mobilità interne ed esterne; -nella rilevazione delle esigenze del fabbisogno per programmazione; nell'applicazione di nuovi contratti collettivi nazionali di lavoro e ricostruzione stato giuridico dei dipendenti - negli atti di riorganizzazione e ristrutturazione dei servizi; negli atti relativi alla Dotazione Organica; - nella predisposizione piani di formazione e la loro gestione; - nelle procedure di misurazione delle performance; nella gestione presenze e assenze (malattie, permessi e aspetttive); nella rilevazione presenze e accertamenti; nella procedura fornitura buoni pasto - Relazione trimestrale su procedimenti disciplinari e giuridici dei dipendenti.
SERVZI	**COMPITI E FUNZIONI**
Attività produttive – Commercio – Agricoltura e Zootecnia	Commercio al dettaglio in sede fissa (accertamenti d'ufficio, rilascio autorizzazioni, sub-ingressi, Acquisizioni SCIA, commercio su aree pubbliche (ricevimento comunicazioni e conseguenti accertamenti d'ufficio, sub-ingressi, rilascio autorizzazione commercio su aree pubbliche, itinerante, etc); Predisposizione SCIA sanitarie per i pubblici esercizi e per taluni tipologie di artigiani; Istruttoria sanzioni amministrative e predisposizione eventuali memorie difensive nelle materie di competenza. esame richieste contributi per nuove attività, ramo igiene alimenti. Rapporti con le società partecipate e gestione giuridica. Vendite di giornali e riviste; Ordinanze per la disciplina di fiere e mercati; Autonoleggio; Ufficio agricoltura e agriturismo. Regolamenti attinenti le superiori - Studio ed applicazioni sanzioni sul commercio ed attività produttive in genere. SUAP (gestione attività a livello comunale e responsabilità del Servizio) per la parte di propria competenza. PIP (assegnazione lotti) Partecipazione ad Enti (Sosvima - Galisc Madonie etc. - PIST - Faimpresa - altri organi) - Corsi di formazione organizzati dal Comune o in convenzione con altri enti. - Servizio Civile per le attività assegnate
	Sportello veterinario - Implementazione della BDN relativa all'anagrafe zootecnica - Collaborazione SUAP (agricoltura) - Rilascio tesserini caccia e raccolta funghi
	Servizio custodia impianti sportivi - Pesa pubblica
Beni Culturali – Turismo – Sport e Spettacolo	Funzioni principali: Programmazione attività generali ed esecutive: Attività connesse a gemellaggi , eventi culturali come mostre, concerti, concorsi, rappresentazioni e celebrazioni nazionali ed internazionali, spese di rappresentanza inerenti l'Ufficio, Forniture inerenti le attività d'Ufficio. Pratiche inerenti le associazioni culturali, erogazione contributi, ecc; Gestione Grandi Eventi. Attività inerenti manifestazioni sportive, meeting, gare, concorsi sportivi, manifestazioni inerenti il tempo libero. Gestione servizi sportivi, rapporti e contributi associazioni sportive. Istruzione di tutte le pratiche inerenti il turismo anche a livello sovracomunale. - Promozione del Comune e del territorio anche in relazione all'attuazione degli obiettivi assegnati alla Società Abiturism snc - Servizio Civile per le attività assegnate - Regolamenti attinenti le superiori attività. - Servizio Civile per le attività assegnate
Diritto allo studio	Servizio di trasporto per gli alunni delle Scuole secondarie superiori, Rimborso spese alle famiglie per buoni libro, libri di testo. Borse di studio. Convenzione scuola. Gestione dei contributi alle Scuole. Tutti i servizi inerenti al Diritto allo studio. Programmazione gestione del Servizio di refezione scolastica e Controllo strutture e mezzi, Richiesta di manutenzione e Forniture Speciali. Forniture ordinarie del Servizio. Servizio Scuolabus. Convenzione Università Palermo Stage formativo. Gestione personale addetto ai servizi assegnati. Erogazione buoni pasto alle famiglie. - Servizio Civile per le attività assegnate Attività di supporto all'Ufficio. Accompagnatore servizio scuolabus Trasporto alunni mediante scuolabus Tutela, Conservazione, Inventario e Gestione dell'Archivio Storico. Tutela, Conservazione Inventario e Gestione del fondo librario antico; Tenuta di tutti i cataloghi del materiale librario, aggiornamento inventario, servizio prestito e consultazione, anche mediante strumenti telematici. Polo bibliotecario e centro multimediale. Accompagnatori servizio scuolabus - supporto ufficio Attività di supporto Scuola Gestione di tutte le attività inerenti il Museo Civico. - Servizio Civile per le attività assegnate

Liti e Contenziosi	Liti e Contenziosi - Procedimenti inerenti i contenziosi. Rapporti con i legali. Rapporti con i servizi di riferimento. Monitoraggio e Relazioni. Predisposizione proposte riconoscimento debiti fuori bilancio di competenza e relative liquidazioni. Risarcimenti di competenza. Rapporti con il brooker ove previsto per le parti relative ai risarcimenti. Ricerche e consulenze interne per gli altri servizi e per l'Amministrazione.
URP	Informazione sulle attività, gli orari, le sedi, le competenze degli uffici e dei servizi dell'Amministrazione comunale e dei principali Enti del territorio. Informazione sulla normativa, la vita sociale, economica e culturale del paese. Può dare comunicazione sull'accesso ai sevizi principali dell'Amministrazione, per la partecipazione a bandi e concorsi. Gestione delle richieste di informazione, segnalazioni di inefficienze e suggerimenti di vario genere. Gestione e controllo dei sistemi informatici di competenza

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

L'ASSESSORE ANZIANO	IL PRESIDENTE	IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dr. Giardina Epifanio	*F.to On. Domenico Giannopolo*	*F.to Dr. Antonino Russo*

==========

E' COPIA CONFORME IN CARTA LIBERA PER USO AMMINISTRATIVO

Caltavuturo lì 15 MAR 2017

Il Segretario Comunale

==========

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Si certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il **14-03-2017**

☐ Decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione, ai sensi dell'art. 12, comma 1 L.R. 44/91,

☐ Perché immediatamente esecutiva, ai sensi dell'art. 12, comma 2, L.R. 44/91;

Caltavuturo lì _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott. Antonino Russo

==========

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario certifica, su conforme attestazione dell'addetto, che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio on line per 15 giorni consecutivi dal _____ al _____ (n._____ Reg. Pub.)

Caltavuturo lì _____

L'addetto

_____

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott. Antonino Russo