

ALLEGATO A)

**RIMODULAZIONE ASSETTO ORGANIZZATIVO:**  
**FUNZIONIGRAMMA**

# RIPARTIZIONE AFFARI GENERALI

## servizi di competenza:

Servizio Segreteria Generale

Servizio Personale

Servizio Trattamento Economico del Personale

Servizio Politiche Sociali

Servizio Cultura

Servizio Sport, Turismo e Spettacolo

Servizi Demografici

Servizio Affari Generali

Servizio Affari Istituzionali

Servizio Legale

Servizio Autoparco

Individuazione e comunicazione agli interessati dei responsabili dei procedimenti per gli atti di competenza del Settore.

Nomina referente di ripartizione del rispetto della normativa sulla trasparenza da parte dell'intera ripartizione (in mancanza il responsabile di ripartizione ricopre anche tale veste)

Nomina referente di ripartizione in materia di rispetto del piano anticorruzione (in mancanza il responsabile di ripartizione ricopre anche tale veste)

Assistenza e consulenza agli organi Istituzionali per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo

Predisposizione proposte di deliberazioni di competenza del Settore

Predisposizione determinazioni di competenza del Settore

Adempimenti finali determinazioni del responsabile del Settore

Adempimenti relativi alla ripartizione in qualità di datore di lavoro nei confronti del personale assegnato.

Adempimenti relativi all'approvvigionamento beni e servizi necessari per gli adempimenti istituzionali della ripartizione.

Ogni Capo Ripartizione, per la ripartizione di competenza, è responsabile della prevenzione della corruzione, ed adotta tutte le misure organizzative interne previste dal piano comunale. E' inoltre responsabile del trattamento e della dei dati dei procedimenti di propria competenza nel rispetto delle disposizioni in materia di Privacy.

Ogni capo ripartizione è, altresì, responsabile della tenuta e della gestione delle banche dati della ripartizione

## Servizio Segreteria Generale

Adempimenti finali dei processi deliberativi (redazione e collazione verbali deliberazioni, pubblicazione, fase integrativa dell'efficacia, trasmissione e/o notificazione ai destinatari, archiviazione e deposito

Verifica completezza proposte di deliberazione di Giunta

Adempimenti successivi per ogni deliberazione di Giunta

Tenuta e gestione Registro Generale delle deliberazioni di Consiglio

Tenuta e gestione Registro Generale determinazioni dei responsabili dei settori

Convocazione Giunta Comunale ed adempimenti successivi.

Gestione completa gare di competenza della ripartizione.

Gestione archivio unificato contratti, scritture private ed atti unilaterali di competenza dei responsabili dei settori.

Tenuta repertorio dei contratti e registrazione atti rogati dal Segretario Generale

### **Servizio Personale**

1. Rapporto con i responsabili dei settori per l'omogenea applicazione della disciplina vigente in materia di personale e degli accordi sindacali;
2. Assistenza e consulenza all'Amministrazione nei rapporti con gli organismi rappresentativi del personale;
3. Relazioni sindacali, funzioni di segreteria e verbalizzazione della contrattazione decentrata;
4. Studio della normativa legislativa, regolamentare e contrattuale in materia di trattamento giuridico del personale;
5. Gestione giuridica e previdenziale del personale e rapporti con enti;
6. Studio ed analisi costante del fabbisogno delle risorse umane;
7. Raccolta regolamenti, deliberazioni, determinazioni, decreti, direttive ed ordinanze in materia di personale;
8. Tenuta contratti individuali di lavoro dei dipendenti a tempo indeterminato e determinato;
9. Gestione dinamica della dotazione organica: aggiornamenti periodici, esame posti vacanti o in soprannumero e gestione mobilità;
10. Istruttoria procedure concorsuali, ivi compresa l'assistenza alle operazioni della commissione giudicatrice;
11. Istruttoria assunzione del personale e verifica requisiti di accesso;
12. Istruttoria, cura ed esecuzione dei provvedimenti disciplinari non di competenza delle altre ripartizioni;
13. Certificazioni di servizio;
14. Rapporti con le competenti strutture sanitarie per controlli periodici sull'idoneità psico-fisica dei dipendenti;
15. Tenuta registro presenze, congedi, permessi ecc.;
16. Istruttoria domande di collocamento in quiescenza;
17. Gestione assenze per malattia o per infortuni, visite fiscali, astensioni per maternità ed aspettative;
18. Rapporti con enti ed istituzioni varie per problematiche attinenti il Settore;
19. Gestione piano e interventi di aggiornamento e formazione del personale;
20. Gestione archivio del personale;
21. Inquadramento del personale in applicazione dei contratti collettivi;
22. Ricostruzioni di carriera, definizione posizione giuridico-economica, eventuale revisione mansionario;
23. Richiesta sottoposizione visita medica collegiale;
24. Aspettative e congedi straordinari previsti da particolari norme di legge statali;
25. Riconoscimento infermità per causa di servizio;
26. Riconoscimento ai fini economici di servizi prestati presso altri enti pubblici;
27. Riconoscimento dei servizi prestati in posizione non di ruolo (d'ufficio o su istanza del dipendente);
28. Gestione giuridica benefici economici e pensionistici a categorie protette;
29. Certificazioni servizio prestato a fini previdenziali e contributivi;
30. Gestione giuridica riscatti e ricongiunzione di periodi contributivi;
31. Assunzione di categorie protette;
32. Gestione adempimenti amministrativi, procedurali (anche con agenzia del lavoro) e di supporto alla elaborazione progetti dei singoli servizi, connessi ai lavori socialmente utili;
33. Gestione informazioni all' "Anagrafe delle prestazioni" su indicazione delle singole ripartizioni conferenti l'incarico.

### **Servizio Trattamento Economico del Personale**

1. Gestione contabilità del personale con redazione emolumenti mensili del personale e dei LPU/LSU;
2. Gestione ritenute fiscali lavoratori dipendenti;
3. Gestione contributi previdenziali ed assistenziali del personale;
4. Gestione contributi INADEL: versamenti mensili;
5. Gestione contributi INPS: versamenti mensili;
6. Gestione contributi INPS: denuncia annuale;
7. Gestione contributi INPS: gestione modelli 01/m;
8. Gestione contributi INAIL;
9. Gestione economica istanze di ricongiunzioni ex l. 29/79;
10. Gestione economica istanze di riscatto;
11. Gestione economica adempimenti trattamento provvisorio di pensione;
12. Gestione economica adempimenti domanda di pensione o pensionamento d'ufficio;
13. Gestione indennità premio di servizio: rateizzazione riscatti e ricongiunzioni

### **Servizio Politiche Sociali**

1. Servizi ed interventi nel settore delle politiche sociali;
2. Programmazione e progettazione delle istanze di finanziamento in campo sociale a U.E., Stato, Regione ed altri enti competenti in materia e relativa gestione;
3. Rapporti con le Cooperative sociali;
4. Legge 285;
5. Espletamento adempimenti di competenza comunale relativi a pratiche di adozione ed affidamenti;
6. Rapporti con amministrazioni comunali, provinciali, regionali, con aziende, enti ed associazioni operanti in campo sociale;
7. Minori a rischio di coinvolgimento in attività criminose;
8. Tossicodipendenze;
9. Servizi ed interventi assistenziali;
10. Assistenza anziani;
11. Grandi invalidi del lavoro;
12. Assistenza infanzia, adolescenza, orfani di lavoratori, sordomuti, ciechi;
13. Gestione progetti di competenza dell'Ufficio;
14. Elaborazione del piano di assistenza sociale comunale;
15. Istruttoria ed espletamento adempimenti amministrativi connessi ad interventi in campo sociale;
16. Supporto agli organi comunali e alle commissioni consiliari nelle materie relative al settore sociale;
17. Gestione indiretta e/o diretta di interventi nel settore sociale;
18. Progettazione e realizzazione di interventi in campo sociale, anche in sinergia con altre strutture dell'ente o di altri enti;
19. Gestione rapporto con le associazioni di volontariato e con le cooperative sociali;
20. Gestione albo delle associazioni;
21. Gestione diritto allo studio. (Studenti e famiglie in condizioni disagiate);
22. Gestione organizzativa obiettori;
23. Gemellaggi;
24. Erogazione di contributi ad adulti handicappati per soggiorni climatici;
25. Erogazione di contributi ad associazioni e privati per iniziative nel campo dell'handicap;
26. Convenzioni con organismi, comunità e cooperative per interventi nel settore dell'handicap e dei servizi sociali;
27. Concessione di contributi retta ad anziani ospiti di Case di riposo pubbliche e private;
28. Erogazione di contributi retta ad anziani ospiti di Comunità alloggio in convenzione;
29. Erogazione di sussidi mensili per garantire il minimo vitale ad anziani ed inabili;
30. Ammissione al ricovero in case di riposo di anziani ed inabili;
31. Concessione di sussidi a famiglie di detenuti ed ex detenuti;
32. Concessione di sussidi straordinari agli indigenti residenti;
33. Concessione di sussidi agli indigenti non residenti;
34. Concessione di sussidi ai rifugiati stranieri;
35. Collocamento protetto dei minori in emergenza sociale;

36. Concessione contributi economici per i minori;
37. Erogazione contributi a famiglie affidatarie;
38. Gestione assegno di sopravvivenza;
39. Cura e gestione progetti comunitari;
40. Espletamento, come Comune capofila del Distretto, delle attività inerenti l'intero Distretto

### **Servizio Cultura**

1. Programmazione e gestione degli interventi attinenti il diritto allo studio con specifico raccordo con gli enti interessati;
2. Rapporti con le autorità ed istituzioni scolastiche e con gli organi collegiali della scuola;
3. Interventi di competenza nella scuola dell'obbligo;
4. Gestione contabile delle entrate derivanti da pagamento di quote per servizi a domanda individuale;
5. Interventi atti ad assicurare l'inserimento e l'integrazione scolastica dei soggetti portatori di handicap;
6. Adempimenti per assicurare la promozione di particolari attività didattiche e culturali;
7. Studio ed elaborazione di progetti di iniziative culturali in collaborazione con enti, gruppi ed associazioni;
8. Istruttoria, predisposizione e formazione di atti e provvedimenti amministrativi concernenti la pubblica istruzione;
9. Servizi scolastici e mense;
10. Attività culturali;
11. Attività per assicurare il servizio trasporto alunni;
12. Politiche della cultura, della formazione e dei giovani;
13. Coordinamento programmazione attività integrate biblioteca/cultura/giovani. Scuola: definizione standard qualitativi per la scuola;
14. Definizione e gestione piano operativo delle attività extra scuola;
15. Gestione libri di testo per la scuola dell'obbligo;
16. Coordinamento lavori e attività di gestione della Biblioteca;
17. Gestione rapporti con Enti ed Istituzioni operanti nel settore bibliotecario;
18. Partecipazione alla programmazione di attività culturali espletate da altri Enti o Istituzioni;
19. Partecipazione ad organismi per l'organizzazione e la gestione di attività culturali;
20. Attività connessa alla partecipazione del Comune a manifestazioni particolari o ricorrenze (Centenari, ecc.);
21. Gestione rapporti con Associazioni culturali;
22. Gestione biblioteca: acquisto libri ed altre pubblicazioni acquisto periodici, classificazione e schedatura libri, conservazione e restauro materiali cartacei, inventario materiale librario, gestione fondo librario, consultazione libri della biblioteca, gestione donazioni e scambi, raccolta ed elaborazione delle richieste del pubblico, gestione sezione ragazzi, archivio di storia locale, mostre, manifestazioni culturali, gestione archivio storico, materiale storico conservato presso la biblioteca, conservazione e restauro materiale documentario;
23. Gestione rapporti con gli enti tecnici preposti alla tutela e vigilanza sugli archivi degli enti pubblici;
24. Collaborazione con altri enti od istituti operanti in campo culturale;
25. Gestione mostre: raccolta, inventariazioni e catalogazione, ecc.;
26. Gestione e programmazione eventi culturali, pubblicità, ecc.;
27. Gestione gare per beni e servizi necessari per realizzazioni dei singoli eventi;
28. Gestione assegnazione incarichi e consulenze a professionisti e artisti per realizzazione eventi;
29. Elaborazione e gestione piani di intervento in campo culturale;
30. Programmazione, organizzazione e gestione iniziative culturali, convegni e congressi anche in collaborazione con altri enti;
31. Rapporti con istituti culturali;
32. Acquisto materiale didattico per gli asili nido;
33. Definizione delle quote a carico degli utenti dei servizi educativi e di assistenza scolastica;
34. Istituzione di nuovi servizi scolastici e regolamentazione per il funzionamento e l'accesso;

35. Aggiornamento del piano decennale di edilizia scolastica (scuola dell'obbligo);
36. Concessione di spazi scolastici in orario extrascolastico (scuola dell'obbligo);
37. Erogazione di contributi individuali per frequentanti scuole pubbliche e private;
38. Erogazione rimborsi mensa per frequentanti scuole private;
39. Istituzione di centri di refezione scolastica;
40. Richiesta di contributi regionali o statali in materia di refezione;
41. Richiesta di contributi in materia di trasporti;
42. Impegno fondi in materia di assistenza e di diritto allo studio;
43. Approvazione dei rendiconti dei fondi per il diritto allo studio presentati dalle istituzioni scolastiche;
44. Liquidazione fatture, assegni, rette, compensi, contributi;
45. Assegnazione materiale didattico (portatori di handicap e non);
46. Attività di promozione per l'educazione permanente, ai fini del finanziamento regionale;

#### **Servizio Sport, Turismo e Spettacolo**

1. Attività di promozione nello sport, spettacolo, tempo libero, ricreative;
2. Gestione progetti di competenza del Servizio;
3. Attività di promozione turistica;
4. Gestione promozione sportiva;
5. Giochi della Gioventù

#### **Servizi Demografici**

##### *Stato civile*

1. Atti di Stato Civile (nascite, morti, cittadinanze, pubblicazioni, matrimoni);
2. Tenuta registri di stato civile;
3. Trascrizione atti di nascita;
4. Trascrizione atti di cittadinanza;
5. Istruzione pratiche per pubblicazioni di matrimonio;
6. Trascrizione atti di matrimonio;
7. Trascrizione atti di morte;
8. Tenuta e aggiornamento registri di nascita;
9. Tenuta e aggiornamento registri di cittadinanza;
10. Tenuta e aggiornamento registri di matrimonio;
11. Tenuta e aggiornamento registri di morte;
12. Rilascio certificati di eseguita pubblicazione di matrimonio;
13. Rilascio copia integrale di atti di nascita, matrimonio, morte;
14. Compilazione indici annuali e decennali;
15. Compilazione schede Istat

##### *Anagrafe*

1. Tenuta e aggiornamento registro della popolazione;
2. Autenticazioni, legalizzazioni;
3. Rilascio certificazioni anagrafiche;
4. Rapporti con uffici interni ed altri Enti;
5. Rilevazioni statistiche demografiche e censimenti vari;
6. Tenuta e aggiornamento schedario pensionati;
7. Tenuta e aggiornamento Anagrafe speciale Italiani residenti all'estero (AIRE);
8. Toponomastica;
9. Variazione anagrafica per nascita;
10. Variazione anagrafica per trasferimento residenza nel Comune;
11. Variazione anagrafica per censimento;
12. Ripristino posizione anagrafica a seguito cancellazione per irreperibilità al censimento;
13. Variazione anagrafica per morte;
14. Variazione anagrafica per morte o per trasferimento in altro Comune;

15. Variazione anagrafica per irreperibilità al censimento;
16. Mutazione posizione anagrafica su istanza del capo famiglia o convivenza (per cambio abitazione, costituzione nuova famiglia o convivenza o mutamenti di composizione, variazioni titolo di studio e professione, cambiamento del capofamiglia o convivenza);
17. Rilascio di certificati ed estratti di nascita;
18. Rilascio di certificati di residenza;
19. Rilascio di certificati di cittadinanza Italiana;
20. Rilascio di certificati cumulativi;
21. Rilascio di carte d'identità;
22. Rilascio di libretti di lavoro;
23. Rilascio di stati di famiglia;
24. Rilascio di certificati ed estratti di matrimonio;
25. Rilascio di attestati;
26. Rilascio di stati di famiglia originari per arruolamento su richiesta dei Comandi CC e GF;
27. Invio alla Prefettura dell'elenco delle carte d'identità rilasciate;
28. Aggiornamento stradario comunale;
29. Aggiornamento schedario numeri civici

#### *Elettorale*

1. Tenuta AIRE;
2. Tenuta e aggiornamento liste elettorali generali e sezionali del Comune;
3. Adempimenti conseguenti allo svolgimento di Consultazioni Elettorali in genere;
4. Rilevazioni statistiche elettorali;
5. Rilascio certificazioni;
6. Aggiornamento elenchi giudici popolari;
7. Pubblicazione elenchi giudici popolari;
8. Restituzione elenchi giudici popolari;
9. Pubblicazione Albi giudici popolari trasmessi dal Presidente del Tribunale;
10. Variazione schedario elettorale generale e sezionale per iscrizione di cittadini per compimento 18° anno d'età;
11. Variazione schedario elettorale generale e sezionale per iscrizione di elettori che hanno trasferito la residenza nel Comune;
12. Variazione schedario elettorale generale e sezionale per iscrizione di elettori che hanno acquistato o riacquisito il diritto elettorale;
13. Variazione schedario elettorale generale e sezionale per cancellazione di elettori deceduti;
14. Variazione schedario elettorale generale e sezionale per cancellazione di elettori che hanno trasferito la residenza in altro Comune;
15. Variazione allo schedario generale e sezionale per cancellazione di elettori che hanno perduto la capacità elettorale;
16. Variazione allo schedario generale e sezionale ed alle liste generali e sezionali in conseguenza di rettifiche apportate agli atti di stato civile;
17. Variazione allo schedario generale e sezionale ed alle liste generali e sezionali in conseguenza di annotazioni e variazioni della professione e del titolo di studio;
18. Variazione allo schedario generale e sezionale ed alle liste generali e sezionali in conseguenza di cambiamento indirizzo nell'ambito della circoscrizione di una stessa sezione elettorale;
19. Variazione allo schedario generale e sezionale ed alle liste generali e sezionali per l'annotazione "residente all'estero";
20. Variazione allo schedario generale e sezionale ed alle liste generali e sezionali per errori materiali

#### *Leva*

1. Formazione e aggiornamento liste di leva;
2. Formazione e aggiornamento ruoli matricolari comunali;
3. Adempimenti relativi alla chiamata di leva;
4. Rilascio certificazioni;

### *Statistiche*

1. Gestione censimento popolazione;
2. Gestione censimento industria e servizi;
3. Gestione statista multiscopo sulle famiglie;
4. Gestione censimento agricoltura;
5. Gestione censimento industria e artigianato;
6. Gestione indagini regionali su grande distribuzione;
7. Gestione indagini regionali su agriturismo;
8. Gestione indagini regionali su distributori di carburanti;
9. Gestione indagini regionali su fiere e mercati;

### **Servizio Affari Generali**

#### ***Affari Generali***

1. Pubblicazione, mediante affissione, atti Albo Pretorio;
2. Gestione protocollo in entrata;
3. Gestione protocollo in uscita;
4. Servizi di sede (Centralino, Tribunale ecc.);

#### ***U.R.P.***

1. Gestione URP

#### ***Archivio***

1. Gestione archivio corrente e storico;
2. Riproduzione e consultazione atti archivio corrente e storico

### **Servizio Affari Istituzionali**

#### ***Staff Sindaco***

1. Predisposizione, esecuzione e raccolta ordinanze e decreti sindacali;
2. Controllo atti da sottoporre all'esame del Sindaco;
3. Organizzazione delle riunioni e degli incontri;
4. Rapporti con la stampa;
5. Gestione degli appuntamenti;
6. Attività di relazioni pubbliche;

#### ***Gabinetto Sindaco e Assessori***

1. Organizzazione dei viaggi di lavoro del Sindaco e degli Assessori;
2. Gestione rapporti con soggetti istituzionali;
3. Attività connessa alla Conferenza dei Sindaci, ai rapporti con strutture del Sistema Sanitario Nazionale, con Regione, Provincia, Comunità Montana ed altri Enti Pubblici, compreso il Distretto scolastico;
4. Cura delle attività associative e consortili e contatti con gli altri Comuni ed enti vari;
5. Gestione corrispondenza diretta personalmente al Sindaco ed agli assessori;
6. Gestione protocollo riservato del Sindaco (protocollazione e archiviazione);
7. Gestione dei rapporti telefonici;
8. Cerimonie varie, rappresentanza, convegni e conferenze

#### ***Presidenza del Consiglio***

1. Convocazione Consiglio Comunale;
2. Adempimenti connessi al funzionamento del Consiglio Comunale;
3. Predisposizione proposta di deliberazione di approvazione dei verbali della precedente seduta consiliare;
4. Gestione deposito atti delle proposte di deliberazione di competenza consiliare;



5. Verifica completezza proposte di deliberazione consiliare;
6. Cura adempimenti successivi per ogni deliberazione consiliare;
7. Adempimenti esercizio diritto di informazione da parte dei consiglieri;
8. Adempimenti esercizio diritto di presa visione di documentazione amministrativa afferente deliberazioni consiliari;
9. Adempimenti esercizio diritto di copia di documentazione amministrativa afferente deliberazioni consiliari;
10. Adempimenti esercizio diritto interrogazione o interpellanza dei consiglieri su programma politico-amministrativo del Sindaco;
11. Adempimenti esercizio diritto interrogazione o interpellanza dei consiglieri su attività di natura gestionale;
12. Adempimenti connessi alla elezione, convalida, surroga, deleghe, aspettative, permessi, ecc. relativi ai consiglieri comunali;
13. Anagrafe consiglieri comunali ed adempimenti connessi;
14. Gestione incontri, convegni e manifestazioni organizzate dal Presidente del Consiglio;
15. Adempimenti connessi al funzionamento delle commissioni consiliari;
16. Consulte e comitati vari a supporto dell'organo politico;
17. Pubbliche relazioni

#### **Servizio Legale**

1. Istruzione ed archiviazione fascicoli controversie legali;
2. Istruttoria richieste risarcimento per danni causati dall'Ente;
3. Predisposizione proposte di deliberazioni per costituzione in giudizio per la difesa interessi dell'Ente;
4. Conferimento incarichi a legali per difesa interessi dell'Ente;
5. Liquidazione onorari ai legali incaricati dall'Ente;
6. Predisposizione proposte di deliberazioni per transigere cause pendenti;
7. Cura del contenzioso con tempestività ed azione preventiva al fine di ridurre le controversie legali;
8. Referente Corte dei Conti;
9. Difesa dell'Ente nei giudizi in cui è possibile costituirsi senza assistenza di legale, per la Ripartizione di pertinenza;
10. Istruttoria e cura contenzioso tributario su relazione e responsabilità formale della ripartizione finanziaria;

#### **Servizio Autoparco**

1. Gestione completa autoveicoli assegnati alla ripartizione (acquisto, noleggio, tassa di circolazione, assicurazione, manutenzione, carburante, lubrificante, gomme, lavaggio, ecc.).

**I SERVIZI SOPRA ELENCATI NON HANNO CARATTERE ESAUSTIVO. PERTANTO, LA RIPARTIZIONE CURERA' OGNI ALTRO INTERVENTO INERENTE LE MATERIE DI SUA COMPETENZA, IN RELAZIONE COMUNQUE ALLE RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE**

## RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA RIPARTIZIONE AFFARI GENERALI:

NR.	DIPENDENTE	PROFILO PROFESSIONALE	CAT.	POSIZIONE ECONOMICA	NOTE
1	COMANDE' VINCENZO	FUNZIONARIO APICALE	D3	D4	
2	LUMICISI DOMENICO	ISTRUTTORE DIRETTIVO	D	D1	In servizio sino al 31.03.2020
3	SPERANZA FILIPPO (*)	ISTRUTTORE AMM.	C	C1	Utilizzato in via provvisoria e - già assegnato al Servizio Finanziario
4	CIURLEO CARMELA	ISTRUTTORE	C	C3	In servizio fino al 30.11.2019
5	GRECO AURELIO	ISTRUTTORE	C	C3	
6	CASEDONTE LUISA	ISTRUTTORE	C	C3	
7	POLICARO RANIERI	ISTRUTTORE	C	C2	
8	LONGO FRANCESCO	ESECUTORE	B	B3	
9	ALBANESE ROSSANA	ESECUTORE	B	B1	Part-Time 26 ore settimanali
10	FAZZARI LUCIANO	COLLABORATORE PROFESSIONALE (autista)	B3	B3	In comune con Ripartizione P.M.
11	BARILLARO GIUSEPPE	COLLABORATORE PROFESSIONALE (autista)	B3	B3	In comune con Ripartizione P.M. (infortunio)
12	RIZZO SALVATORE	COLLABORATORE PROFESSIONALE (autista)	B3	B3	Part-Time 26 ore settimanali
13	FIDALE VINCENZO	OPERATORE	A	A3	
14	MAMONE MICHELE	OPERATORE	A	A1	centralinista

### LAVORATORI LPU/LSU contrattualizzati a 26 ore sino al 30/12/2019

NR.	LAVORATORE	PROFILO PROFESSIONALE	Cat.	LSU LPU Contrattualizzati	MANSIONI SVOLTE	NOTE
15	ALBANESE MARINA	OPERATORE (Ausiliaria)	A	L.P.U.	ASSISTENZA	26 ore
16	ANASTASIO ROSARIA	OPERATORE (Ausiliaria)	A	L.P.U.	ASSISTENZA	
17	CIURLEO ORNELLA	OPERATORE (Ausiliaria)	A	L.P.U.	ASSISTENZA	

18	CATALANO MASSIMO	OPERATORE (Ausiliario)	A	L.P.U.	ASSISTENZA	
19	CIMINELLO SMERALDA	OPERATORE (Ausiliaria)	A	L.P.U.	ASSISTENZA	
20	SPANO' CARMELA	OPERATORE (Ausiliaria)	A	L.P.U.	ASSISTENZA	
21	SPATARO CATERINA	OPERATORE (Ausiliaria)	A	L.P.U.	ASSISTENZA	
22	CERAVOLO RITA	OPERATORE (Ausiliaria)	A	L.S.U.	BIDELLA SEDE MUNICIPALE	
23	CONDELLO TERESA	OPERATORE (Ausiliaria)	A	L.S.U.	BIDELLA SEDE MUNICIPALE	
24	NASSO DONATELLA	OPERATORE (Ausiliaria)	A	L.P.U.	BIDELLA SEDE MUNICIPALE	
25	PEPE CONCETTA	OPERATORE (Ausiliaria)	A	L.S.U.	BIDELLA SEDE MUNICIPALE	
26	CULLARI MARINA	OPERATORE (Ausiliaria)	A	L.P.U.	BIDELLA SEDE MUNICIPALE	

**(\*)** Unità assegnata alla Ripartizione Servizi Finanziari, in atto utilizzata in via provvisoria nella Ripartizione Affari Generali.

#### **NOTE**

- 1. Il Responsabile della Ripartizione provvede alla costituzione degli Uffici in relazione a servizi da svolgere, sopra indicati, da considerarsi in modo non esaustivo, assegnando il personale ritenuto necessario. Pertanto, qualora egli ne ravvisi la necessità può istituire altri servizi, comunicando ciò alla Giunta. La Ripartizione, a richiesta, fornirà tutti gli apporti necessari alle altre Ripartizioni per i servizi di competenza**
- 2. Il Responsabile della Ripartizione svolge, in assenza o impedimento temporaneo del Segretario Comunale, le relative funzioni nel rispetto delle norme vigenti.**

# RIPARTIZIONE SERVIZI FINANZIARI

## servizi di competenza:

**Servizio Contabilità e Bilancio**

**Servizio Trattamento Economico del Personale**

**Servizio Economato**

**Servizio Tributi**

**Servizio Autoparco**

Individuazione e comunicazione agli interessati dei responsabili dei procedimenti per gli atti di competenza del Settore.

Nomina referente di ripartizione del rispetto della normativa sulla trasparenza da parte dell'intera ripartizione.

Nomina referente di ripartizione in materia di rispetto del piano anticorruzione (in mancanza il responsabile di ripartizione ricopre anche tale veste)

Assistenza e consulenza agli organi Istituzionali per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo

Predisposizione proposte di deliberazioni di competenza del Settore

Predisposizione determinazioni di competenza del Settore

Adempimenti finali determinazioni del responsabile del Settore

Adempimenti relativi all' approvvigionamento beni e servizi necessari per gli adempimenti istituzionali della ripartizione.

Ogni Capo Ripartizione, per la ripartizione di competenza, è responsabile della prevenzione della corruzione, ed adotta tutte le misure organizzative interne previste dal piano comunale. E' inoltre responsabile del trattamento e della dei dati dei procedimenti di propria competenza nel rispetto delle disposizioni in materia di Privacy.

Ogni capo ripartizione è, altresì, responsabile della tenuta e della gestione delle banche dati della ripartizione

## **Servizio Contabilità e Bilancio**

1. Programmazione economico-finanziaria
2. Bilancio preventivo annuale e pluriennale
3. Bilancio consuntivo
4. Redazione Peg
5. Contabilità generale e fiscale
6. Gestione Bilancio
7. Variazioni di Bilancio
8. Gestione contabilità Iva
9. Gestione contabile Mutui
10. Impegni e Liquidazioni
11. Mandati di pagamento e reversali di incasso
12. Previsione entrate servizi di competenza
13. Previsione spese servizi di competenza
14. Accertamento entrate servizi di competenza
15. Ordinazione spese servizi di competenza
16. Liquidazione spese servizi di competenza
17. Predisposizione atti per approvazione bilancio ed allegati
18. Definizione del piano economico di gestione
19. Gestione verifica entrate/spese
20. Gestione modifiche bilancio e PEG
21. Gestione impegni automatici

22. Gestione impegni su proposte di deliberazioni o determinazioni
23. Gestione controllo liquidazioni
24. Gestione controllo e trasmissione ordinazioni
25. Gestione riscossioni, gestione caricamento fatture in entrata
26. Gestione emissioni fatture
27. Gestione Irpef
28. Gestione INPS/IRAP
29. Gestione C/C postali
30. Gestione verifiche di cassa
31. Gestione rendicontazione
32. Gestione residui attivi e passivi
33. Gestione debiti fuori bilancio
34. Assistenza all'Organo di Revisione Contabile
35. Bancoposta
36. Gestione inventario beni mobili ed immobili (aspetti finanziari)
37. Tesoreria comunale
38. Gestione polizze assicurative
39. Gestione proventi diritti segreteria ed altro
40. Rapporti con tesoriere
41. Ricerca soluzioni di finanziamento
42. Tenuta registro delle determinazioni che comportano impegni di spesa dei responsabili dei settori
43. Rapporti con organi terzi (MEF-Rag. Gen. Stato - Ministero ecc.)
44. Tenuta registro delle determinazioni che comportano impegni di spesa dei responsabili dei settori

#### **Servizio Trattamento Economico del Personale**

1. Gestione contabilità del personale

#### **Servizio Economato**

1. Gestione gare per forniture economiche
2. Gestione cassa economica: contabilità, depositi vari (come da regolamento)
3. Spese in economia
4. Anticipazioni per missioni
5. Acquisto valori bollati
6. Acquisto e consegna materiale di consumo
7. Controllo fatture e note spese economiche

#### **Servizio Tributi**

1. Controllo predisposizione ruoli principali e suppletivi
2. Contenzioso tributi:
  - a. Accertamenti e controlli tributari
  - b. Gestione anagrafe tributaria
  - c. Gestione attività di informazione e rapporti con l'utenza
  - d. Gestione ICI: registrazione nuove dichiarazioni, verifica calcolo dei versamenti/denuncia
  - e. Gestione TARSU: accettazione nuova denuncia
  - f. Gestione ruoli non coattivi ordinari e suppletivi
  - g. Gestione ruoli coattivi
  - h. Gestione sgravi e rimborsi
  - i. Gestione rimborsi concessionario servizio di riscossione
  - j. Gestione canoni fognatura/depurazione e acquedotto: caricamento dati, caricamento pagamenti, verifica morosi, bollettazione ed invio
  - k. Gestione imposta sulla pubblicità e pubbliche affissioni
  - l. Riscossione servizio illuminazione votiva
  - m. Controllo denunce presentate dagli utenti e verifica omesse denunce
  - n. Consegna ruoli alla Direzione Regionale per le Entrate

- o. Sgravio o rimborso tributo iscritto a ruolo per errore, duplicazione o decadenza del tributo, per cessazione dell'utenza in corso dell'anno, nel caso in cui è riconosciuto che il tributo non è dovuto
  - p. Applicazione sanzione per omessa o incompleta denuncia, per denuncia infedele, per altre inadempienze
  - q. Controllo denunce e versamenti
  - r. Emissione avviso rettifica denuncia, avviso di accertamento per omessa denuncia
  - s. Riscossione coattiva - Invio al contribuente di questionari relativi a dati e notizie per l'applicazione dell'imposta
  - t. Questionario relativo a dati e notizie per l'applicazione delle imposte
  - u. Richiesta ad uffici pubblici di dati rilevanti nei confronti dei singoli contribuenti
  - v. Istruttoria dell'ufficio per controllo e verifica denuncia
  - w. Avviso di accertamento per omessa dichiarazione
  - x. Avviso di accertamento in rettifica
  - y. Avviso di liquidazione
  - z. Applicazione sanzioni per infrazioni di carattere formale
  - aa. Comunicazione al contribuente di provvedimenti conseguenti all'attribuzione della rendita catastale e ricalcolo dell'ICI dovuta
  - bb. Liquidazione dell'imposta ed interessi da rimborsare ed ordinazione del pagamento
  - cc. Provvedimento che respinge l'istanza di rimborso
  - dd. ICI/IMU: rimborsi, impegno di spesa, determinazione
  - ee. Approvazione elenco dei rimborsi I.C.I. /IMUe liquidazione rimborso
  - ff. Lettera di trasmissione del ruolo al concessionario della riscossione
3. Predisposizione proposta deliberazione G.C. per determinazione della tariffa
  4. Esame istanze utenti allaccio ai vari servizi
  5. Invito al contribuente ad esibire o trasmettere atti e documenti
  6. Attestazione del Comune relativa ad aree classificate fabbricabili
  7. Predisposizione proposta deliberazione G.C. di autorizzazione a resistere al ricorso davanti la Commissione Tributaria
  8. Atto di delega del Sindaco ad un Assessore per la rappresentanza del Comune in sede contenziosa avanti Commissione Tributaria
  9. Atto di delega del Sindaco a dipendenti del Comune per l'assistenza tecnica avanti Commissioni Tributarie
  10. Registro dei ricorsi avanti la Commissione Tributaria Provinciale
  11. Registro degli appelli pendenti avanti la Commissione Tributaria Regionale
  12. Costituzione del Comune nel giudizio di primo grado
  13. Istanza per la discussione del ricorso in pubblica udienza e proposta di conciliazione
  14. Ricorso in appello del Comune alla Commissione Tributaria Regionale
  15. Lettera di trasmissione del ruolo alla sezione staccata Direzione Regionale Entrate
  16. Invio lettera per pagamento imposta
  17. Comunicazione istanza di rimborso non accolta
  18. Invito al pagamento
  19. Avviso di rettifica e invito al pagamento per sopratasse ed interessi
  20. Avviso di accertamento per omessa dichiarazione e pagamento
  21. Avviso di rimborso
  22. Predisposizione determinazione impegno spesa per restituzione somme versate e non dovute
  23. Difesa dell'Ente nei giudizi in cui è possibile costituirsi senza assistenza di legale, per la ripartizione di pertinenza

I punti da 7 a 14 sono istruiti e curati dal servizio legale ferma rimanendo la responsabilità formale in capo alla ripartizione Finanziaria

**Servizio Autoparco**

1. Gestione completa autoveicoli assegnati alla ripartizione (acquisto, noleggio, tassa di circolazione, assicurazione, manutenzione, carburante, lubrificante, gomme, lavaggio, ecc.)

**I SERVIZI SOPRA ELENCATI NON HANNO CARATTERE ESAUSTIVO. PERTANTO, LA RIPARTIZIONE CURERA' OGNI ALTRO INTERVENTO INERENTE LE MATERIE DI SUA COMPETENZA, IN RELAZIONE COMUNQUE ALLE RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE**

## **RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA RIPARTIZIONE SERVIZI FINANZIARI:**

<b>NR.</b>	<b>DIPENDENTE</b>	<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>CAT.</b>	<b>POSIZIONE ECONOMICA</b>	<b>NOTE</b>
1	GALATA' ANTONIO	FUNZIONARIO APICALE	D3	D3	
2	SPERANZA FILIPPO (*)	ISTRUTTORE (Ragioniere)	C	C1	Provvisoriamente utilizzato dalla ripartizione AAGG
3	AVATI DOMENICO	ISTRUTTORE	C	C3	
4	LARocca FRANCESCA	ESECUTORE	B	B1	Part-Time 26 ore settimanali
5	GIANCOTTA MARIO	ESECUTORE	B	B3	
6	MAMMOLA ROCCO	OPERATORE	A	A2	Fino al 31.05.2020
7	MAMMOLA FLORA	ISTRUTTORE DIRETTIVO	D	D1	
8	MAMMOLITI MARCO	OPERATORE	A	A1	LPU contrattualizzato a 26 ore sino al 30.12.2019

**(\*) Unità in atto utilizzata e in servizio in via provvisoria presso la Ripartizione Affari Generali.**

### **NOTA**

**Il Responsabile della Ripartizione provvede alla costituzione degli Uffici in relazione a servizi da svolgere, sopra indicati, da considerarsi in modo non esaustivo, assegnando il personale ritenuto necessario. Pertanto, qualora egli ne ravvisi la necessità può istituire altri servizi, comunicando ciò alla Giunta. La Ripartizione, a richiesta, fornirà tutti gli apporti necessari alle altre Ripartizioni per i servizi di competenza**



# RIPARTIZIONE SERVIZI DI VIGILANZA E POLIZIA AMMINISTRATIVA

## **servizi di competenza:**

**Servizio Viabilità e Infortunistica**

**Servizio Ufficio Del Traffico**

**Servizio Polizie specializzate**

**Servizio Vigilanza**

**Servizio Trasporti**

**Servizio Commercio Aree Pubbliche**

**Servizio Impianti Pubblicitari ed Affissioni**

**Servizio Autoparco**

Individuazione e comunicazione agli interessati dei responsabili dei procedimenti per gli atti di competenza del Settore;

Nomina referente di ripartizione del rispetto della normativa sulla trasparenza da parte dell'intera ripartizione;

Nomina referente di ripartizione in materia di rispetto del piano anticorruzione (in mancanza il responsabile di ripartizione ricopre anche tale veste);

Assistenza e consulenza agli organi Istituzionali per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo;

Predisposizione proposte di deliberazioni di competenza del Settore;

Predisposizione determinazioni di competenza del Settore;

Adempimenti finali determinazioni del responsabile del Settore;

Adempimenti relativi all' approvvigionamento beni e servizi necessari per gli adempimenti istituzionali della ripartizione;

Ogni Capo Ripartizione, per la ripartizione di competenza, è responsabile della prevenzione della corruzione, ed adotta tutte le misure organizzative interne previste dal piano comunale. E' inoltre responsabile del trattamento e della dei dati dei procedimenti di propria competenza nel rispetto delle disposizioni in materia di Privacy.

Ogni capo ripartizione è, altresì, responsabile della tenuta e della gestione delle banche dati della ripartizione

### **Servizio Viabilità e Infortunistica**

1. Prevenzione, accertamento e contestazione delle violazioni in materia di circolazione stradale
2. Notificazione dei verbali, predisposizione ed esecuzione di servizi diretti a regolare il traffico
3. Tutela e controllo sull'uso della strada
4. Rimozione veicoli
5. Veicoli eccezionali e trasporti in condizioni di eccezionalità
6. Concessione permessi di sosta agli invalidi
7. Gestione contrassegni autoveicoli per invalidi
8. Difesa dell'Ente nei giudizi in cui è possibile costituirsi senza assistenza di legale, per la ripartizione di pertinenza

### **Servizio Ufficio Del Traffico**

1. Gestione completa PUT
2. Gestione viabilità
3. Gestione parcheggi a pagamento

### **Servizio Polizie specializzate**

1. Polizia edilizia: vigilanza sulle costruzioni, rispetto strumenti urbanistici, repressioni, abusi, vigilanza sull'integrità e conservazione del patrimonio comunale
2. Polizia giudiziaria: prendere notizia dei reati e impedire che vengano portati a conseguenze ulteriori, ricercare i colpevoli, raccogliere le prove ed assicurare alla giustizia quant'altro possa servire per il procedimento penale
3. Polizia mortuaria: autorizzazioni servizio trasporti funebri e autoblunze
4. Polizia igienico-sanitaria: igiene del suolo e dei locali, sofisticazioni, frodi, trasporto e vendita ambulante di alimenti e bevande, certificazioni sanitarie, gestione ordinanze di Trattamento sanitario obbligatorio
5. Polizia annonaria.

### **Servizio Vigilanza**

1. Vigilanza autorizzazioni Passi Carrabili
2. Vigilanza sull'attività degli esercizi pubblici, degli esercizi commerciali, delle fabbriche e dei depositi di materiali insalubri e pericolosi
3. Vigilanza sui pubblici spettacoli, trattenimenti e sulle attività previste dalle leggi di P.S.
4. Vigilanza e controllo opere, depositi e cantieri
5. Vigilanza inquinamento acustico e atmosferico
6. Vigilanza uso improprio di acqua
7. Vigilanza occupazione abusiva suolo pubblico e danni al Patrimonio comunale
8. Vigilanza sull'osservanza delle disposizioni in materia di detenzione di animali
9. Vigilanza sull'osservanza delle Leggi, dei Regolamenti, delle Ordinanze e delle altre disposizioni emanate dallo Stato, dalla Regione, dalla Provincia e dal Comune concernenti la polizia urbana e rurale, l'edilizia, il commercio fisso ed ambulante i pubblici esercizi ed attività ricettive, l'igiene e la salute pubblica, l'attività ittica e venatoria, la tutela ambientale
10. Vigilanza sulle autorizzazioni di polizia amministrativa
11. Controlli di competenza del Comune in materia di tutela ambientale
12. Raccolta di informazioni per conto del Comune o di altri Enti Pubblici
13. Attività di segnalazione inerenti alle disfunzioni di servizi pubblici
14. Registrazione alloggi
15. Pignoramenti
16. Servizi vari: Mercati, Fiere, ecc.
17. Prestazione opera di soccorso in caso di pubbliche calamità e disastri d'intesa con le autorità competenti, nonché in caso di privati infortuni
18. Prestazione servizio d'ordine, di vigilanza, di scorta e di rappresentanza necessari all'espletamento delle attività istituzionali del Comune
19. Collaborazione ai servizi ed alle operazioni di Protezione Civile demandate dalla legge al Comune
20. Gestione raccolta provinciale degli usi e dei costumi
21. Gestione sanzioni amministrative di competenza regionale
22. Gestione sanzioni amministrative irrogate dal Corpo Forestale dello Stato
23. Gestione notificazione atti
24. Gestione amministrativa deposito atti giudiziari
25. Gestione amministrativa notifiche a soggetti irreperibili
26. Gestione amministrativa deposito atti per conto di altri enti

### **Servizio Trasporti**

1. Gestione attività per l'esercizio del servizio taxi
2. Gestione attività per l'esercizio di noleggio autoveicoli con conducente
3. Gestione attività per l'esercizio di noleggio autoveicoli senza conducente
4. Gestione bandi gara per autorizzazioni di noleggio autoveicoli e autobus

### **Servizio Commercio Aree Pubbliche**

1. Gestione attività Commercio su aree pubbliche
2. Gestione Mercati settimanali aree pubbliche: rilascio concessioni

3. Gestione fiere annuali su aree pubbliche: rilascio concessioni
4. Gestione pratica rilascio e rinnovo licenze di porto di fucile per uso caccia, di porto di pistola per difesa personale, porto di fucile per tiro al volo
5. Gestione rilascio tesserini venatori
6. Gestione ripopolamenti venatori
7. Rilascio tesserini per raccolta funghi

#### **Servizio Impianti Pubblicitari ed Affissioni**

1. Redazione del Piano Generale Impianti e Pubbliche Affissioni
2. Gestione del Piano Generale Impianti e Pubbliche Affissioni e riscossione relativi canoni/imposte
3. Gestione ruoli canone non ricognitorio relativo ad impianti pubblicitari, direzionali ed arredo urbano

#### **Servizio Autoparco**

1. Gestione completa autoveicoli assegnati alla ripartizione (acquisto, noleggio, tassa di circolazione, assicurazione, manutenzione, carburante, lubrificante, gomme, lavaggio, ecc.)

I SERVIZI SOPRA ELENCATI NON HANNO CARATTERE ESAUSTIVO. PERTANTO, LA RIPARTIZIONE CURERA' OGNI ALTRO INTERVENTO INERENTE LE MATERIE DI SUA COMPETENZA, IN RELAZIONE COMUNQUE ALLE RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE E LADDOVE NECESSARIO A SUPPORTO DEI SERVIZI DELLE ALTRE RIPARTIZIONI

## RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA RIPARTIZIONE SERVIZI DI VIGILANZA E POLIZIA AMMINISTRATIVA:

NR.	DIPENDENTE	PROFILO PROFESSIONALE	CA T.	POSIZIONE ECONOMICA	NOTE
1	SPANO' DOMENICO	ISTRUTTORE (Vigile Urbano)	C	C2	
2	CALCATERRA CARLO	ISTRUTTORE (Vigile Urbano)	C	C1	Condiviso a 18 ore con ripartizione Affari Generali
3	FIDA TIZIANA	ISTRUTTORE (Vigile Urbano)	C	C1	
4	FOTIA DEMETRIO	ISTRUTTORE (Vigile Urbano)	C	C1	
5	BUCHICE LUIGI	AUSILIARIO DEL TRAFFICO	B	B1	Part-time 26 ore settimanali
6	MACRI' ANTONIO	AUSILIARIO DEL TRAFFICO	B	B1	Part-time 26 ore settimanali
7	SPINELLI MARIA	AUSILIARIO DEL TRAFFICO	B	B1	Part-time 26 ore settimanali
8	SQUILLACE VINCENZO	AUSILIARIO DEL TRAFFICO	B	B1	Part-time 26 ore settimanali
9	ZAVAGLIA ELENA	AUSILIARIO DEL TRAFFICO	B	B1	Part-time 26 ore settimanali

### LAVORATORI LPU/LSU contrattualizzati a 26 ore sino al 30/12/2019

NR.	LAVORATORE	QUALIFICA ORIGINARIA	Cat.	LSU LPU Contrattualizzati	MANSIONI SVOLTE	NOTE
10	D'AGOSTINO VINCENZO	VV.UU. AUSILIARIO	C	L.S.U.	VV.UU. AUSILIARIO	26 ore
12	RODINO' TOSCANO RAFFAELE	VV.UU. AUSILIARIO	C	L.S.U.	VV.UU. AUSILIARIO	26 ore
12	SPANO' M.G.STELLA	VV.UU. AUSILIARIO	C	L.S.U.	VV.UU. AUSILIARIO	26 ore
13	PLATEROTI ALESSANDRO	VV.UU. AUSILIARIO	C	L.S.U.	VV.UU. AUSILIARIO	26 ore

**NOTE:**

Il Responsabile della Ripartizione provvede alla costituzione degli Uffici in relazione a servizi da svolgere, sopra indicati, da considerarsi in modo non esaustivo, assegnando il personale ritenuto necessario. Pertanto, qualora egli ne ravvisi la necessità può istituire altri servizi, comunicando ciò alla Giunta. La Ripartizione, a richiesta, fornirà tutti gli apporti necessari alle altre Ripartizioni per i servizi di competenza

# RIPARTIZIONE URBANISTICA

## servizi di competenza:

Servizio Urbanistica ed Edilizia Privata

Servizio Edilizia residenziale pubblica

Sportello Unico Espropriazioni

Patrimonio

Arredo Urbano

SPORTELLO UNICO ATTIVITÀ PRODUTTIVE (SUAP)

Servizio Rifiuti

Servizi cimiteriali

Servizio informatizzazione

Servizio Autoparco

FUNZIONI DI STAFF

Individuazione e comunicazione agli interessati dei responsabili dei procedimenti per gli atti di competenza del Settore.

Nomina referente di ripartizione del rispetto della normativa sulla trasparenza da parte dell'intera ripartizione.

Nomina referente di ripartizione in materia di rispetto del piano anticorruzione (in mancanza il responsabile di ripartizione ricopre anche tale veste)

Assistenza e consulenza agli organi Istituzionali per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo

Predisposizione proposte di deliberazioni di competenza del Settore

Predisposizione determinazioni di competenza del Settore

Adempimenti finali determinazioni del responsabile del Settore

Adempimenti relativi all'approvvigionamento beni e servizi necessari per gli adempimenti istituzionali della ripartizione.

Ogni Capo Ripartizione, per la ripartizione di competenza, è responsabile della prevenzione della corruzione, ed adotta tutte le misure organizzative interne previste dal piano comunale. E' inoltre responsabile del trattamento e della dei dati dei procedimenti di propria competenza nel rispetto delle disposizioni in materia di Privacy.

Ogni capo ripartizione è, altresì, responsabile della tenuta e della gestione delle banche dati della ripartizione

## Servizio Urbanistica Ed Edilizia Privata

1. Gestione progettazione interna di strumenti urbanistici
2. Gestione redazione di regolamenti in campo urbanistico
3. Gestione assegnazione incarichi di progettazione urbanistica
4. Gestione adempimenti successivi presentazione di un progetto urbanistico da parte di progettista esterno
5. Gestione assegnazione incarico professionale per indagini, ricerche, perizie, etc.
6. Gestione adempimenti successivi presentazione dei risultati dell'incarico per indagini, ricerche, etc.
7. Gestione assegnazione incarico di supporto alla progettazione urbanistica interna
8. Gestione adempimenti successivi presentazione dei risultati dell'incarico di supporto a un piano urbanistico elaborato internamente
9. Gestione assegnazione incarico per la valutazione giuridica di soluzioni adottate in progetti urbanistici realizzati internamente

10. Gestione adempimenti successivi alla assegnazione incarichi per la valutazione giuridica di soluzioni adottate in progetti urbanistici realizzati internamente
11. Lottizzazioni: fase pre-istruttoria, fase istruttoria, fase dell'approvazione
12. Approvazione piani di recupero: fase pre-istruttoria, fase istruttoria, fase dell'approvazione
13. Piano territoriale di coordinamento
14. Piano paesistico
15. PRG/P.S.C.
16. P.E.E.P.
17. P.I.P.
18. Piani attuativi
19. Redazione Piano del Colore
20. Programmi pluriennali d'attuazione
21. Piani di lottizzazione
22. Piani particolareggiati in genere
23. Programmazione e coordinamento interventi speciali e ordinari sul centro storico
24. Collaborazione alla programmazione e coordinamento interventi speciali e ordinari sui cimiteri
25. Collaborazione alla programmazione e coordinamento interventi speciali e ordinari sul verde pubblico.
26. Gestione Sportello Unico dell'Edilizia (S.U.E.)
27. Accertamenti catastali
28. Sistema Informativo Territoriale (S.I.T.)
29. Gestione delle carte tematiche
30. Certificazioni di destinazione urbanistica
31. Certificazioni urbanistiche
32. Piani di recupero urbano
33. Programmazione, progettazione e gestione strumenti di pianificazione generale e particolareggiata
34. Gestione archivi catastali
35. Corrispondenza con Enti, privati, professionisti, ecc.
36. Deposito tipo frazionamento
37. Ordinanze
38. Redazione regolamenti in campo edilizio
39. Analisi e ricerca stato dell'edilizia e sue problematiche
40. Barriere architettoniche
41. Gestione completa del condono edilizio
42. Gestione completa abusivismo edilizio
43. Esame denunce inizio attività edilizie/SCIA
44. Esame pratiche relative a richieste di autorizzazioni paesaggistiche
45. Concessioni, permessi, autorizzazioni in materia edilizia
46. Recepimento di comunicazioni per manutenzioni ordinarie, etc.
47. Certificati agibilità/abitabilità
48. Edilizia convenzionata

#### **Servizio Edilizia residenziale pubblica**

1. Gestione Edilizia residenziale pubblica
2. Gestione rapporti con Enti proprietari degli alloggi
3. Stesura graduatorie per assegnazione alloggi popolari
4. Assegnazione alloggi in base alle graduatorie
5. Gestione rapporti contrattuali con assegnatari alloggi
6. Tenuta registro delle assegnazioni

#### **Sportello Unico Espropriazioni**

1. Coordinamento e programmazione espropriazioni
2. Gestione completa procedure espropriative relative a lavori pubblici
3. Occupazioni di urgenza

#### 4. Servitù coattive

##### **Patrimonio**

1. Sorveglianza territoriale
2. Censimenti, indagini, studi a carattere storico e architettonico sul centro storico
3. Statistiche a contenuto tecnico
4. Revisione e controlli polizza R.C. relativa al patrimonio
5. Inventario dei beni comunali
6. Accatastamento degli immobili di proprietà comunale
7. Istruzione pratiche inerenti la vendita suoli di proprietà comunale
8. Gestione attiva e passiva patrimonio immobiliare comunale
9. Servizi erogati a rete ivi inclusa la pubblica illuminazione (parte amministrativa)
10. Gestione manutenzione ordinaria e straordinaria immobili comunali esclusi: quelli adibiti ad edifici scolastici, strutture ed impianti sportivi, mattatoio comunale
11. Gestione ruoli canone non ricognitorio impianti a rete
12. Gestione autorizzazioni scavi su suolo pubblico allaccio utenze
13. Gestione impianti ed ascensori

##### **Arredo Urbano**

1. Redazione Piano dell'Arredo Urbano
2. Coordinamento, programmazione, progettazione, esecuzione, direzione lavori, contabilità e gestione interventi speciali e ordinari nelle materie di competenza dell'U.O.
3. Programmazione, progettazione e coordinamento interventi speciali e ordinari sull'arredo urbano
4. Toponomastica: pianificazione e attuazione (di concerto con il servizio demografico).

##### **SPORTELLLO UNICO ATTIVITÀ PRODUTTIVE (SUAP)**

1. Attività propria dello Sportello Unico
2. Gestione attività di somministrazione alimenti e bevande di tipo A, B, C e D
3. Gestione autorizzazioni provvisorie in particolari occasioni

##### **Commercio in Sede Fissa**

4. Gestione attività di commercio in sede fissa, esercizi di vicinato, medie strutture di vendita, grandi strutture di vendita
5. Gestione vendite straordinarie
6. Gestione contributi in conto interesse ai commercianti

##### **Forme Speciali di Commercio**

7. Gestione vendita con distributori automatici
8. Gestione vendita di prodotti surgelati
9. Gestione vendita giornali e riviste
10. Gestione spacci interni
11. Gestione vendite per corrispondenza
12. Gestione vendite a domicilio
13. Gestione commercio elettronico

##### **Distributori di Carburanti**

14. Gestione autorizzazioni impianti stradali di distribuzione carburanti

##### **Farmacie**

15. Gestione autorizzazione vendita prodotti farmacie
16. Gestione trasferimenti titolarità farmacie

##### **Parrucchieri ed Estetisti**

17. Gestione attività di parrucchiere
18. Gestione attività estetisti

##### **Orari e turni**

19. Gestione ferie, orari, turni di apertura e chiusura, deroghe per esercizi di farmacie, per esercizi di commercio a posto fisso, per pubblici esercizi, per sale giochi, per esercizi di commercio su aree pubbliche, per distributori di carburanti, per esercizi di parrucchieri, per esercizi di estetisti

### **Attività Artigiane**

20. Istruttoria per iscrizione all'albo delle imprese artigiane
21. Gestione contributi in conto interessi agli artigiani
22. Gestione panificatori

### **Licenze ed autorizzazioni**

23. Gestione licenza ascensori e montacarichi
24. Gestione autorizzazione tombole e pesche di beneficenza
25. Gestione autorizzazione sale gioco
26. Gestione licenza installazione di apparecchi e congegni automatici, semiautomatici
27. Gestione licenza installazione di apparecchi radio, TV juke box e similari
28. Gestione licenza per l'esercizio di autorimesse, piscine, ecc.
29. Gestione avviso per le riprese cinematografiche in luogo pubblico
30. Gestione licenza di agibilità a cinema, teatri, discoteche o altri locali di pubblico spettacolo
31. Gestione licenza per gestione di cinema, teatri, discoteche o altri locali di pubblico spettacolo
32. Gestione licenza per sfilate, carri allegorici
33. Gestione licenza giochi leciti delle carte, installazione biliardi, ecc.
34. Gestione attività di portiere e custode
35. Gestione attività di tipografia, fotocopisteria, ecc.
36. Gestione licenza per spettacoli, trattenimenti pubblici, feste da ballo, ecc.
37. Gestione licenze agenzie d'affari
38. Gestione licenza istruttore di tiro
39. Gestione dichiarazione di cose antiche o usate
40. Gestione licenza circoli culturali-ricreativi, sportivi, del dopo-lavoro

### **Spettacolo Viaggiante**

41. Gestione autorizzazioni spettacolo viaggiante

### **Attività Ricettiva**

42. Gestione attività alberghi e residenze turistico-alberghiere (alberghi, residence, campeggi, villaggi turistici, parchi vacanza, aree sosta)
43. Gestione attività di altri esercizi ricettivi (case per ferie, ostelli, rifugi, affittacamere, case e appartamenti per vacanze, residence)

### **Autorizzazioni Sanitarie**

44. Gestione accertamenti, sopralluoghi e pareri in materia igienico-sanitaria agli organi di vigilanza su richiesta di terzi relativi ai servizi gestiti
45. Gestione ordinanza per inosservanza di leggi in materia igienico-sanitaria, lavori di adeguamento a seguito di accertamenti relativi ai servizi gestiti
46. Gestione autorizzazione al trasporto di carni con autoveicoli
47. Gestione autorizzazione al trasporto di animali con autoveicoli
48. Gestione autorizzazione al trasporto di liquidi alimentari con autoveicoli
49. Gestione autorizzazione apertura spacci vendita delle carni
50. Gestione certificato di abilitazione alla vendita di presidi sanitari
51. Gestione autorizzazione per vendita presidi sanitari
52. Gestione autorizzazione temporanea per la preparazione e somministrazione di alimenti e bevande
53. Gestione autorizzazione per produzione, lavorazione e deposito di sostanze alimentari e bevande
54. Gestione autorizzazione per pubblici esercizi, circoli, spacci, ecc.

### **Attività Sanitarie**

55. Legalizzazione di firme depositate per l'esercizio di professioni sanitarie
56. Gestione autorizzazione per la pubblicità di professioni sanitarie e arti ausiliari
57. Gestione registrazione diploma per l'esercizio di professioni sanitarie
58. Rilascio libretti sanitari

### **Caccia Agricoltura**

59. Gestione denunce produzione e giacenza prodotti vinicoli
60. Gestione bollette di accompagnamento dei prodotti vinicoli
61. Gestione autorizzazioni di Vendita diretta da parte di agricoltori di prodotti agricoli di propria produzione Gestione liquidazioni danni al patrimonio zootecnico



62. Gestione attività di agriturismo

**Registri**

63. Vidimazione registro produzioni cinematografiche, carico e scarico beni usati, sostanze stupefacenti, sostanze zuccherini, commercio cose antiche o usate, scorte medicinali veterinari, persone alloggiate, veicoli affidati a terzi, registro emissioni, registro dell'editore

**Servizio Rifiuti**

1. Gestione completa del servizio Raccolta RSU e Differenziata
2. Coordinamento con Ufficio Tributi per la gestione delle anagrafi dei contribuenti dei servizi di RSU e Differenziata
3. Supporto ai Controlli in materia ambientale.
4. Custodia e pulizia stadio via F. Gullo
5. gestione centro di raccolta rifiuti differenziati

**Servizi cimiteriali**

1. Gestione ordinaria servizio cimiteriale
  2. Redazione del Piano Regolatore cimiteriale
  3. Gestione servizio lampade votive con tenuta e aggiornamento Registro allaccio utenze illuminazione votiva
  4. Istruttoria e sottoscrizione contratti illuminazione votiva e riscossione canoni
  5. Concessioni cimiteriali e autorizzazioni varie
  6. Predisposizione e sottoscrizione contratti per la concessione di aree cimiteriali
- Cura e richiesta esecuzione interventi speciali e ordinari sui cimiteri

**Servizio informatizzazione**

1. Gestione generale informatizzazione uffici comunali
2. Gestione generale collegamento internet e sito Web
3. Gestione inserimento dati nel sito istituzionale
4. Gestione sito web amministrazione trasparente
5. Gestione ed adeguamento sistema/ procedure al piano informatizzazione AGID
6. Predisposizione piano informatizzazione e disaster recovery

**Servizio Autoparco**

1. Gestione completa autoveicoli assegnati alla ripartizione (acquisto, noleggio, tassa di circolazione, assicurazione, manutenzione, carburante, lubrificante, gomme, lavaggio, ecc.)

**FUNZIONI DI STAFF**

1. Supporto, in materia tecnica, alla ripartizione servizi finanziari e tributi e vigilanza e polizia amministrativa.

**I SERVIZI SOPRA ELENCATI NON HANNO CARATTERE ESAUSTIVO. PERTANTO, LA RIPARTIZIONE CURERA' OGNI ALTRO INTERVENTO INERENTE LE MATERIE DI SUA COMPETENZA, IN RELAZIONE COMUNQUE ALLE RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE.**

## RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA RIPARTIZIONE URBANISTICA

NR.	DIPENDENTE	PROFILO PROFESSIONALE	CAT.	POSIZIONE ECONOMICA	NOTE
1	SIDARI DOMENICO	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	D	D1	
2	BORGESE LUIGI	ISTRUTTORE (Geometra)	C	C3	
3	AVATI GIUSEPPE	OPERATORE	A	A1	LAVORATORE LPU – contrattualizzato 26 ore sino al 30-12-2019
4	NAPOLI RENATO	AUSILIARIO SEDE MUNICIPALE	A	A1	LAVORATORE LPU – contrattualizzato 26 ore sino al 30-12-2019
5	NAPOLI MARIO	AUSILIARIO SEDE MUNICIPALE	A	A1	LAVORATORE LSU – contrattualizzato 26 ore sino al 30-12-2019
6	D'AGOSTINO DOMENICO	AUSILIARIO SEDE MUNICIPALE	A	A1	LAVORATORE LSU – contrattualizzato 26 ore sino al 30-12-2019
7	MORANO CARMELA	ESECUTORE	B	B1	Part-time 26 ore settimanali
8	DERNA FRANCESCA	AUSILIARIO DEL TRFFICO	B	B1	Part-time 26 ore settimanali
9	PULEIO CARMELO	ISTRUTTORE (Geometra)	C	C3	
10	LEMMA GIORGIO	OPERATORE (Netturbino)	A	A2	
11	CIANCIO PAOLO	OPERATORE (Netturbino)	A	A1	
12	CIRICOSTA GIUSEPPE	OPERATORE (Netturbino)	A	A1	
13	FAZZARI SALVATORE	OPERATORE (Netturbino)	A	A1	
14	FIDA FRANCESCO	OPERATORE (Netturbino)	A	A1	
15	FIDA LUCIANO	OPERATORE (Netturbino)	A	A1	
16	GALLUCCIO VINCENZO	OPERATORE (Netturbino)	A	A1	
17	LATTARI ROCCO	OPERATORE (Netturbino)	A	A1	
18	LUCE FRANCESCO	OPERATORE (Netturbino)	A	A1	

19	NAPOLI FRANCESCO	OPERATORE (Netturbino)	A	A1	
20	PETULLA' ROCCO	OPERATORE (Netturbino)	A	A1	
21	ZAVAGLIA CONCETTA	OPERATORE (Netturbino)	A	A1	
22	ZERBI ALFREDO	OPERATORE	A	A2	
23	POLICRITI MARIO	OPERATORE	A	A1	LAVORATORE LSU – contrattualizzato 26 ore sino al 30-12-2019
24	CARERE ANTONIO	OPERATORE	A	A1	LAVORATORE LSU – contrattualizzato 26 ore sino al 30-12-2019
25	BERLINGERI MAURIZIO	OPERATORE	A	A1	LAVORATORE LSU – contrattualizzato 26 ore sino al 30-12-2019
26	VARAMO EUGENIO	OPERATORE	A	A1	LAVORATORE LSU – contrattualizzato 26 ore sino al 30-12-2019

#### NOTE

**Il Responsabile della Ripartizione provvede alla costituzione degli Uffici in relazione a servizi da svolgere, sopra indicati, da considerarsi in modo non esaustivo, assegnando il personale ritenuto necessario e, qualora egli ne ravvisi la necessità può istituire altri servizi, comunicando ciò alla Giunta.**

**La Ripartizione, a richiesta, fornirà tutti gli apporti necessari di natura tecnica ed informatica alle altre Ripartizioni per i servizi di competenza..**

# RIPARTIZIONE LAVORI PUBBLICI

Individuazione e comunicazione agli interessati dei responsabili dei procedimenti per gli atti di competenza del Settore

Nomina referente di ripartizione del rispetto della normativa sulla trasparenza da parte dell'intera ripartizione e Nomina referente di ripartizione in materia di rispetto del piano anticorruzione ( in mancanza, il responsabile di ripartizione ricopre anche tale veste) ;

responsabile per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella ripartizione di competenza .

Assistenza e consulenza agli organi Istituzionali per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo

Predisposizione proposte di deliberazioni di competenza del Settore

Predisposizione determinazioni di competenza del Settore

Adempimenti finali determinazioni del responsabile del Settore

Adempimenti relativi all' approvvigionamento beni e servizi necessari per gli adempimenti istituzionali della ripartizione.

Ogni capo ripartizione, per la ripartizione di competenza, è responsabile della prevenzione della corruzione, ed adotta tutte le misure organizzative interne previste dal piano comunale. E' inoltre responsabile del trattamento e della dei dati dei procedimenti di propria competenza nel rispetto delle disposizioni in materia di Privacy.

Ogni capo ripartizione è, altresì, responsabile della tenuta e della gestione delle banche dati della ripartizione

## **servizi di competenza:**

**Servizio Lavori Pubblici**

**Servizio Manutenzioni**

**Servizio ambiente**

**Servizio Protezione Civile**

**Servizio magazzino**

**Servizio Autoparco**

### **Servizio Lavori Pubblici**

1. Progettazione, direzione lavori e collaudo OOPP
2. Controllo di qualità dei lavori e dei materiali acquistati
3. Gestioni interventi di rettifica alla programmazione
4. Gestione assegnazioni incarichi esterni ed interni di competenza della struttura
5. Verifica dei progetti e delle perizie redatti da professionisti esterni
6. Coordinamento e progettazione opere pubbliche
7. Redazione programma delle OO.PP.
8. Direzione lavori
9. Redazione perizie, relazioni tecniche, collaudi di opere pubbliche
10. Statistiche a contenuto tecnico
11. Consulenza tecnica per la struttura urbanistica
12. Istruttorie per progetti tecnologici
13. Collaudo tecnico lottizzazioni e opere di urbanizzazioni cedute da privati
14. Controllo qualità dei lavori e dei materiali acquistati
15. Disposizioni di servizio
16. Gestione completa atti necessari per l'espletamento delle gare per l'affidamento in appalto di lavori pubblici da parte della competente ripartizione
17. Corrispondenza con Enti, Associazioni, Professionisti, Ditte, ecc.
18. Formulazione richieste di contributi
19. Controllo esecuzione lavori
20. Controllo contabilità lavori

21. Pianificazione e sviluppo delle politiche ambientali relative al servizio Idrico Integrato con relazioni organi esterni Ordinanze
22. ISTAT OO.PP.
23. Comunicazioni all'Autorità di Vigilanza e rapporti con la stessa per gli atti di competenza della ripartizione
24. Pianificazione e sviluppo delle politiche ambientali relative al servizio Idrico Integrato con relazioni organi esterni
25. Gestione beni confiscati alla criminalità organizzata: cura delle procedure di accettazione, ivi inclusa la trascrizione, di assegnazione, di gestione e di controllo.

#### **Servizio Manutenzioni**

1. Coordinamento, programmazione, progettazione, esecuzione, direzione lavori, contabilità e gestione interventi di manutenzione straordinaria ed ordinaria beni mobili e immobili (strade, ivi inclusa la segnaletica, pubblici edifici, impianti sportivi, pubblica illuminazione, rete idrica, rete fognante, serbatoi idrici, pompe di sollevamento pozzi, ecc.: manutenzione tecnica- la gestione amministrativa deve tener conto delle funzioni e competenze assegnate agli altri settori)
2. Gestione impianti di riscaldamento edifici comunali ivi incluse istituti scolastici di competenza
3. Gestione interventi di ripristino funzionalità beni
4. Esecuzione lavori sgombero strade
5. Atti, certificati e statistiche del servizio
6. Provvedimenti relativi alla cura e salvaguardia del territorio

#### **Servizio ambiente**

1. Pianificazione e sviluppo delle politiche ambientali (Igiene del territorio, inquinamento atmosferico, elettromagnetico, acustico indicatori di amianto)
2. Pianificazione e sviluppo delle politiche di risparmio energetico
3. Redazione Piano del rumore
4. Coordinamento, programmazione, progettazione, esecuzione, direzione lavori, contabilità e gestione interventi speciali e ordinari nelle materie di competenza dell'U.O.
5. Redazione deliberazioni, determinazioni e atti di liquidazioni inerenti l'U.O.
6. Corrispondenza con enti, privati, professionisti ecc.
7. Autorizzazioni in materia di sanità e igiene pubblica
8. Controllo territoriale sulla qualità degli scarichi
9. Controlli in materia ambientale

#### **Servizio Protezione Civile**

1. Redazione, organizzazione e aggiornamento del piano comunale di protezione civile
2. Coordinamento protezione civile con associazioni di volontariato e ditte
3. Coordinamento protezione civile comunale con protezione civile sovracomunale
4. Coordinamento, programmazione, progettazione, esecuzione, direzione lavori, contabilità e gestione interventi speciali e ordinari nelle materie di competenza dell'U.O.

#### **Servizio magazzino**

1. Tenuta e gestione magazzino comunale approvvigionato tramite servizio provveditorato o direttamente.

#### **Servizio Autoparco**

1. Gestione completa autoveicoli assegnati alla ripartizione (acquisto, noleggio, tassa di circolazione, assicurazione, manutenzione, carburante, lubrificante, gomme, lavaggio, ecc.)

**I SERVIZI SOPRA ELENCATI NON HANNO CARATTERE ESAUSTIVO. PERTANTO, LA RIPARTIZIONE CURERÀ OGNI ALTRO INTERVENTO INERENTE LE MATERIE DI SUA COMPETENZA, IN RELAZIONE COMUNQUE ALLE RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE**

## RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA RIPARTIZIONE LAVORI PUBBLICI

NR.	DIPENDENTE	PROFILO PROFESSIONALE	CAT.	POSIZIONE ECONOMICA	NOTE
1	CANNATA' LUIGI BRUNO	Istruttore direttivo PO	D	D1	
2	COLELLA ARMANDO	ISTRUTTORE (Geometra)	C	C3	FINO AL 31.01.2020
3	CERAVOLO ROSA	ISTRUTTORE	C	C3	
4	MUSCHERA' MARIA CONCETTA	ESECUTORE	B	B3	
5	BELLAMENA ROSA	ESECUTORE	B	B3	In servizio fino al 31.10.2019
6	CONDELLO MICHELE	OPERAIO SPECIALIZZATO	B	B1	Part-Time 26 ore settimanali Fino al 31.05.2020
7	MAMMOLA DOMENICO	OPERAIO SPECIALIZZATO	B	B1	Part-Time 26 ore settimanali
8	SICARI DOMENICO	OPERAIO SPECIALIZZATO	B	B1	Part-Time 26 ore settimanali
9	CARERE SERAFINO	COLLABORATORE	A	A2	
10	NASSO VINCENZO	OPERATORE	A	A3	
11	FIDALE GIUSEPPE	OPERATORE (Operaio)	A	A2	

### LAVORATORI LPU/LSU contrattualizzati a 26 ore sino al 30/12/2019

NR.	LAVORATORE	QUALIFICA ORIGINARIA	Cat.	LSU LPU Contrattualizzati	MANSIONI SVOLTE	NOTE
12	MULTARI DANIELE	GEOMETRA	C	L.P.U.	GEOMETRA	26 ore
13	FIDA FRANCESCO	OPERAIO GEN.	A	L.S.U.	OPERAIO	
14	IACONI BIAGIO	MURATORE	B	L.S.U.	MURATORE	
15	LOTITO MICHELE	FALEGNAME	B	L.S.U.	FALEGNAME	
16	NAPOLI FRANCESCO	OPERAIO	A	L.S.U.	OPERAIO	
17	SPANO' AGOSTINO	OPERAIO	A	L.P.U.	OPERAIO	

18	TIMARCHI MICHELE	MURATORE	B	L.S.U.	MURATORE	
19	VARAMO CARLO	IMBIANCHINO	B	L.S.U.	OPERAIO	
20	CALCOPIETRO FRANCESCO	MURATORE	B	L.P.U.	MURATORE	
21	GIORDANO ANTONIO	OPERAIO	A	L.P.U.	OPERAIO	
22	MAMMOLA MICHELE	CARPENTIERE	B	L.P.U.	CARPENTIERE	
23	RADOFIL BIAGIO	OPERAIO	A	L.P.U.	OPERAIO	
24	MIRABELLO GIUSEPPE	OPERAIO	A	L.P.U.	OPERAIO	
25	SCORDINO FRANCESCO	OPERAIO	A	L.P.U.	OPERAIO	
26	MACRI' GIUSEPPE	OPERAIO	A	L.P.U.	OPERAIO	
27	BERTUCCI DOMENICO	OPERAIO MURATORE	B	L.S.U.	MURATORE	

#### **NOTA**

**Il Responsabile della Ripartizione provvede alla costituzione degli Uffici in relazione a servizi da svolgere, sopra indicati, da considerarsi in modo non esaustivo, assegnando il personale ritenuto necessario. Pertanto, qualora egli ne ravvisi la necessità può istituire altri servizi, comunicando ciò alla Giunta.**

**La Ripartizione, a richiesta, fornirà tutti gli apporti necessari di natura tecnica alle altre Ripartizioni per i servizi di competenza**