

Servizi Segreteria, Affari Generali, CED e servizi informatici	Uffici: Segreteria, Affari Generali, Contenzioso, Contratti, Privacy e Trasparenza, CED e servizi informatici, Archivio e protocollo, Protocollo Informatico, Notifiche, Albo on-line.	
PERSONALE ASSEGNATO	<ul style="list-style-type: none"> - Bonina Giuseppa – Istruttore Amministrativo – Cat. C1 - Scarfalloto Franco – Istruttore Amministrativo p.t. – Cat. C1 - Schilirò Ettore – Istruttore Amministrativo p.t. – Cat. C1 - Favazza Vincenzo – Esecutore Amministrativo – Cat. B4 - Lo Presti Nunziata – Istruttore Amministrativo – Cat. C3 - Russo Grazia – Istruttore Amministrativo p.t. – Cat. C1 - Sanfilippo Francesco – Operatore – Cat. A4 	
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	UFFICIO	DESCRIZIONE DEI PROCEDIMENTI
Bonina Giuseppa	SEGRETERIA	<ul style="list-style-type: none"> - Cura e verifica pubblicazioni di atti (Giunta Comunale, Consiglio Comunale, Determinazioni, atti Unione dei Comuni) all'Albo on-line; - Tenuta, consultazione e registrazione delle determinazioni, delle deliberazioni di Giunta, di Consiglio e Commissariali nei rispettivi indici, nonché delle ordinanze e dei regolamenti; - Gestione archivio generale di tutte le deliberazioni, determinazioni, ordinanze e regolamenti; - Cura di corrispondenza varia; - Tenuta e cura di pratiche di diversa natura che implicino particolare attenzione; - Rapporti con i diversi uffici comunali; - Istruttoria di determinazioni ed ordinanze di competenza sindacale; - Istruttoria di tutte le determinazioni di liquidazione per rimborso spese ad assessori, dipendenti dell'Area e titolari di p.o., nonché di tutte le determinazioni relative alle quote associative degli organismi cui l'Ente è associato; - Predisposizione atti per liquidazione istituti contrattuali ai dipendenti dell'Area; - Rilevazione variazioni composizione del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale; - Rapporti con l'Assessorato Regionale delle Autonomie Locali e con la Prefettura inerenti tutte le comunicazioni d'ufficio; - Accesso, da parte dei cittadini, agli atti inerenti l'ufficio; - Rilascio atti inerenti l'ufficio agli utenti ed a Enti Pubblici.
	AFFARI GENERALI	<ul style="list-style-type: none"> - Corrispondenza varia; - Predisposizione atti deliberativi di vario genere; - Adesione ad Enti, associazioni ed organismi vari; - Predisposizione documenti di vario genere; - Collaborazione con i vari uffici; - Invio e ricezione di e-mail varie, pec, etc.;

		<ul style="list-style-type: none"> - Scansione e trasmissione via pec o e-mail di corrispondenza; - Convocazione delle sedute di Giunta Comunale, collaborazione con i componenti della G.C., predisposizione atti di G.C., rapporti con il Consiglio Comunale, convocazione del Consiglio Comunale, predisposizione atti per le sedute del Consiglio Comunale, convocazione commissioni, redazione verbali delle sedute delle commissioni, rilascio atti ai consiglieri comunali, collaborazione ed assistenza ai consiglieri comunali nell'espletamento del loro mandato politico, etc.; - Acquisizione documentazione inerente situazione patrimoniale componenti Giunta, Consiglio Comunale e titolari di posizione organizzativa; - Comunicazioni inerenti la formazione della Giunta e del Consiglio Comunale, collaborazione col Segretario Comunale, controllo proposte atti deliberativi prima della loro adozione; - Predisposizione di qualsiasi altro atto richiesto dal Sindaco, dagli assessori, dal Segretario Comunale e dal Responsabile di Area; - Protocollo corrispondenza in caso di assenza del personale preposto.
Scarfalloto Franco	CONTRATTI	<ul style="list-style-type: none"> - Atti propedeutici: richiesta d'ufficio ai vari Enti dei certificati, controllo della documentazione inviata dagli uffici necessaria per la stipula del contratto, corrispondenza con le ditte, controllo della documentazione esibita dalle ditte; - Dopo la stipula: registrazione, trasmissione in copia agli uffici interessati ed alle ditte, etc.; - Tenuta, cura e vidimazione del Repertorio degli Atti Pubblici; - Richiesta comunicazioni ed informazioni antimafia.
	PRIVACY E TRASPARENZA	<ul style="list-style-type: none"> - Adempimenti amministrativi riguardanti la privacy; - Pubblicazione atti nella sezione Amministrazione Trasparente; - Adempimenti telematici Anagrafe Prestazioni, Anagrafe Tributaria, ANAC.
	CONTENZIOSO	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizioni atti inerenti il servizio.
	Altre mansioni	<ul style="list-style-type: none"> - Stesura verbali di riunioni e conferenze di servizi; - Estrazione normative da Gazzette Ufficiali; - Predisposizione di atti richiesti dal Sindaco, dagli Assessori, dal Segretario Comunale e dal Responsabile di Area.
Schilirò Ettore	CED E SERVIZI INFORMATICI	<ul style="list-style-type: none"> - Rete informatica, manutenzione ed installazione di software ed hardware; - Trasmissione telematica di atti di pertinenza dell'Area Amministrativa; - Predisposizione di atti per l'acquisizione di beni e servizi attinenti l'ufficio; - Gestione sito web ufficiale.

Favazza Vincenzo	NOTIFICHE E PUBBLICAZIONI ALBO ON-LINE	<ul style="list-style-type: none"> - Notifiche atti su richiesta dei vari uffici comunali; - Notifiche atti su richiesta di Enti esterni e loro restituzione con relata di notifica; - Notifiche ai sensi degli artt. 140 e 143 del c.p.c., notifiche atti tributari ai sensi degli artt. 60 e 65 del DPR n. 600/1973; - Consegna atti giudiziari a deposito; - Pubblicazione all'Albo on – line di deliberazioni, determinazioni, ordinanze, avvisi, etc., trasmessi dagli uffici comunali; - Pubblicazione atti su richiesta di Enti esterni e successiva restituzione con relata di pubblicazione; - In caso di necessità, distribuzione di comunicazioni ed avvisi vari in ambito comunale.
Lo Presti Nunziata	ARCHIVIO DI DEPOSITO E PROTOCOLLO (Unità assegnata Russo Grazia che, oltre a condividere i servizi con la responsabile, la sostituisce in caso di assenza e/o impedimento)	<ul style="list-style-type: none"> - Ricezione e sottoscrizione posta proveniente da ufficio postale, registrazione della posta in arrivo ed in partenza su supporto informatico; - Aggiornamento al computer e nel registro cartaceo della posta che viene smistata agli uffici; - Ricerca di atti, a richiesta degli uffici, acquisiti al protocollo; - Archiviazione atti per categorie; - Trasmissione e ricezione pec; - Attestazione delle offerte pervenute in occasione di gare per l'appalto di lavori, servizi e forniture o concorsi; - Fotocopiatura di atti protocollati e smistamento ai vari uffici; - Compilazione del modulario per la diversa specie di corrispondenza della posta in partenza; - Tenuta e gestione del protocollo informatico nel rispetto delle linee guida e di ogni disposizione vigente; - Accesso all'ufficio postale in assenza del personale preposto.
Altra unità di personale assegnata ai servizi Segreteria, Affari Generali, CED e servizi informatici		
Sanfilippo Francesco	Mansioni	<ul style="list-style-type: none"> - Attività di assistenza front office all'ingresso della sede comunale; - Ritiro e consegna corrispondenza all'ufficio postale; - Consegna di comunicazioni ed avvisi in ambito comunale; - Attività di fotocopiatura atti a richiesta degli uffici dell'Area Amministrativa.
<p>Il personale assegnato ai servizi è tenuto alla reciproca collaborazione e sostituzione in caso di assenza e/o impedimento di unità avente lo stesso profilo.</p> <p>Il coordinamento dei servizi è affidato alla dipendente Bonina Giuseppa, ferma restando la responsabilità individuale per i singoli procedimenti.</p>		

Servizi Elettorale, Demografici e Statistici	Uffici: Anagrafe, Stato Civile, Elettorale.	
PERSONALE ASSEGNATO	<ul style="list-style-type: none"> - Sanfilippo Giuseppe – Istruttore Amministrativo – Cat. C5 - Gangi Rosa Gisella – Istruttore Amministrativo p.t. – Cat. C1 - Russo Giuseppe – Esecutore Amministrativo – Cat. B4 	
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	UFFICIO	DESCRIZIONE DEI PROCEDIMENTI
Sanfilippo Giuseppe	ELETTORALE E STATISTICA	<ul style="list-style-type: none"> - Adempimenti in ordine al servizio elettorale in qualità di Ufficiale elettorale; - Revisioni semestrali, dinamiche e straordinarie secondo scadenziario elettorale; - Adempimenti tenuta albo scrutatori e presidenti; - Tenuta liste elettorali sezionali e generali; - Sistemazione fascicoli elettorali e tessere elettorali; - Ufficio comunale di statistica; - Adempimenti in materia di censimenti e rapporti ISTAT; - Adempimenti informatici delle procedura INA, SAIA, CNSD; - Trasmissione statistica procedura ISI-ISTATEL; - Gestione prelievo carte d'identità presso Prefettura; - Responsabile tenuta cassa diritti segreteria; - Riscossione somme per diritti amministrativi e carte d'identità; - Autentiche di firme, copie e dichiarazioni sostitutive di atti notori; - Richieste ausili sanitari; - Sportello INPS (Punto Cliente di Servizi).
Gangi Rosa Gisella	STATO CIVILE	<ul style="list-style-type: none"> - Formazione atti di nascita, matrimonio, morte e cittadinanza (acquisto, riacquisto e perdita); - Trascrizione atti ed annotazioni; - Riconoscimento, adozioni, interdizioni, disconoscimenti e rettifiche atti; - Cessazione effetti civili; - Cambiamento e modificazioni di nome e cognome; - Adempimenti atti formati all'estero, rapporti con Ambasciate e Consolati; - Tenuta registri di stato civile, vidimazione, verifica, indici annuali e decennali; - Adempimenti informatici delle procedura INA, SAIA, CNSD; - Statistica mensile della popolazione; - Trasmissione statistica procedura ISI-ISTATEL; - Comunicazioni elenchi nominativi all'ASP, Scuole ed Enti; - Servizio leva e servizio sostitutivo; - Autentiche di firme, copie e dichiarazioni sostitutive di atti notori;

		- Adempimenti albo giudici popolari.
Russo Giuseppe	ANAGRAFE	<ul style="list-style-type: none"> - Rilascio certificazioni correnti, storiche ed originali; - Corrispondenze e richieste certificazioni pervenute da Enti e/o privati; - Adempimenti relativi ad immigrazioni ed emigrazioni; - Istruttoria e definizione richieste cambio di indirizzo; - Aggiornamento, sistemazione e tenuta schedario cartellini individuali; - Aggiornamenti archivi anagrafici a seguito di denominazione di Vie e nuova assegnazione di numerazione civica; - Gestione A.I.R.E. (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero); - Rapporti e procedure Ambasciate e Consolati; - Autentiche di firme, copie e dichiarazioni sostitutive di atti notori; - Istruttoria rilascio carte d'identità, documenti e certificati d'identità, foto legalizzate, nulla – osta; - Gestione stranieri comunitari ed extracomunitari; - Passaggi di proprietà autoveicoli.
<p>Ferma restando la interscambiabilità del personale nel disimpegno dei servizi e la responsabilità individuale per i singoli procedimenti, il coordinamento dei servizi è affidato al dipendente Sanfilippo Giuseppe.</p>		

Servizi Sociali ed Assistenziali		Uffici: Servizi Sociali, Assistenza e Segretariato Sociale
PERSONALE ASSEGNATO		- Dott.ssa Barbagallo Concetta – Assistente Sociale – Istruttore Direttivo p.t. – Cat. D1 - Sanfilippo Nunziata – Istruttore Amministrativo p.t. – Cat. C1
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	UFFICIO	DESCRIZIONE DEI PROCEDIMENTI
Dott.ssa Barbagallo Concetta	SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE	<ul style="list-style-type: none"> - Indagine sociale su mandato del Tribunale per i minorenni (adozioni nazionali ed internazionali) e stesura relazioni; - Indagine sociale su mandato del Giudice Tutelare e stesura relazione; - Azione diretta con le persone ed i gruppi secondo le metodologie del servizio sociale professionale; - Visite domiciliari minori in affidamento ai servizi sociali; - Raccordo e definizioni di strategie operative comuni ed integrate con gli interventi di altre agenzie territoriali (equipe pluridisciplinare, dipartimento di salute mentale, unità operativa disabili, scuola); - Analisi dei bisogni e programmazione annuale servizi socio – assistenziali; - Predisposizione regolamenti attinenti i servizi sociali; - Gruppo Piano di Zona (Legge n. 328/2000).
	SEGRETARIATO SOCIALE	<ul style="list-style-type: none"> - Notizie, sulla natura e sulla procedura, per accedere alle risorse esistenti, nonché sulla legislazione pertinente; - Aiuto personale agli utenti diretto a facilitare l'espletamento delle prassi e procedure per ottenere le prestazioni o accedere ai servizi comunali; - Banca dati INPS; - Proposte di deliberazioni di concessione di contributi economici; - Referente per gestione strutture comunali per anziani, giovani e minori secondo relativi regolamenti; - Servizio raccolta e risposte al bisogno da sovraindebitamento; - Cura di ogni altra incombenza riguardante la sfera dei servizi sociali.
Sanfilippo Nunziata	ASSISTENZA	<ul style="list-style-type: none"> - Assistenza in favore di minori, anziani, disabili e categorie a rischio; - Attività di sostegno in favore di alunni diversamente abili; - Interventi per fronteggiare situazioni di bisogno: contributi straordinari economici, servizio civico, integrazione canone di locazione famiglie indigenti, contributi spese onoranze funebri, contributi post penitenziari, contributi ragazze

		<p>madri, progetti integrazione sociale soggetti a rischio;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Modulistica prestazioni socio – assistenziali; - Proposte di determinazioni di competenza dell'Area (indizione a trattativa privata, affidamento a terzi di servizi, impegni di spesa, liquidazioni); - Istruttoria istanze per benefici economici di cui agli artt. 65 e 66 della Legge n. 448/97 (pratiche INPS di cui assegno di maternità, assegno nucleo familiare con tre figli minori); - Istruttoria istanze bonus L.R. n. 10/2003; - Richiesta di finanziamento contributi straordinari e predisposizione progetti di risanamento servizi socio – assistenziali; - Predisposizione piani assistenziali individualizzati ai fini dell'erogazione del buono socio sanitario di cui al DPRS del 07/07/2005; - SGATE; - Rilascio contrassegni disabili; - Servizio Civile; - Cura di ogni altra incombenza riguardante la sfera dei servizi sociali.
--	--	--

Servizi Scolastici e Culturali		Uffici: Pubblica Istruzione, Biblioteca, Museo Civico, Centro Polifunzionale.
PERSONALE ASSEGNATO		<ul style="list-style-type: none"> - Ruffino Nunziata – Istruttore Amministrativo – Cat. C4 - Russo Rita Maria – Istruttore Amministrativo – Cat. C3 - Gangi Maria – Istruttore Amministrativo p.t. – Cat. C1 - Imbrogiano Nunzia – Operatore p.t. – Cat. A1
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	UFFICIO	DESCRIZIONE DEI PROCEDIMENTI
Ruffino Nunziata	PUBBLICA ISTRUZIONE (Unità assegnata Gangi Maria)	<ul style="list-style-type: none"> - Assistenza scolastica: trasporto scolastico a mezzo scuolabus o a mezzo servizi pubblici con abbonamento; - Refezione scolastica; - Rapporti con istituzioni scolastiche; - Attività varie a sostegno della scuola; - Buoni libro; - Borse di studio; - Acquisto arredi scolastici; - Segreteria decentrata Università; - Contributi per attività didattiche ed iniziative organizzate da autorità scolastiche.
Russo Rita Maria	BIBLIOTECA	<ul style="list-style-type: none"> - Rassegna stampa; - Informazioni sul patrimonio librario, sulle modalità del prestito; - Registrazione dei libri dati in prestito e successivo scarico alla riconsegna sia nel registro cartaceo che informatico con le signature per il riconoscimento degli utenti (nome, cognome, indirizzo, n. Documento di riconoscimento, n. di telefono) e dei libri dati in prestito (Autore, titolo, quantità volumi, collocazione, data del prestito, data di rientro); - Controllo periodico dei morosi e successiva richiesta di riconsegna; - Controllo integrità dei libri; - Registrazione pubblicazioni di nuova acquisizione nel registro cronologico d'entrata cartaceo ed informatico con indicazione di autore, titolo edizioni e note tipografiche, etc.; - Cartellinatura, classificazione, bollatura, catalogazione, identificazione materiale di scarto; - Tenuta dei seguenti registri: cronologico, topografico relativi al fondo librario, ai periodici, alle pubblicazioni, alla miscellanea, al materiale cartaceo e non (arredo, quadri, stampe, disegni, fotografie, etc.); - Distribuzione di pubblicazioni o di materiale divulgativo ed annotazioni su appositi registri di scarico "dono libri"; - Scelta delle pubblicazioni in formato sia cartaceo che video sonoro dai cataloghi editoriali, repertori bibliografici e tramite collegamenti

		<p>Internet per l'incremento e l'aggiornamento del fondo librario e con successivo espletamento dei relativi atti per l'acquisto (trattativa privata o affidamento diretto, impegni di spesa e liquidazioni);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rapporti con la Soprintendenza – Sezione Beni Librari; - Rilevazione ed invio dati statistici alla Soprintendenza Beni Librari; - Redazione di progetti biblioteconomici e delle attività da svolgersi in biblioteca da allegare alle richieste di finanziamento; - Richieste finanziamento per l'acquisto di arredi e pubblicazioni; - Rendiconti dei finanziamenti percepiti; - Collaborazione con le scuole locali e del circondario.
Gangi Maria Determina Sindacale n. 6 dell'11/05/2017	MUSEO CIVICO	<ul style="list-style-type: none"> - Apertura del Museo in occasione di visite guidate e manifestazioni varie; - Rapporti con Soprintendenza Beni Archeologici; - Svolgimento attività inerenti il Museo come da regolamento che ne disciplina il funzionamento.
Altra unità di personale assegnata ai servizi Scolastici e Culturali		
Imbrogliaio Nunzia	Mansioni	- Pulizia locali Museo e Centro Polifunzionale.
<p>Il personale assegnato ai servizi è tenuto alla reciproca collaborazione e sostituzione in caso di assenza e/o impedimento di unità avente lo stesso profilo.</p> <p>Il coordinamento dei servizi è affidato alla dipendente Ruffino Nunziata, ferma restando la responsabilità individuale per i singoli procedimenti.</p>		