



Serv. Determinazioni Dirigenziali
Tramessa: Suh I
IL - AVB
Il 24.12.2014
Il Resp. del servizio
L'Istruttore Direttivo
(Dott.ssa Luana Minniti)

CITTÀ DI RAGUSA

SETTORE I

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

Annotata al Registro Generale In data <u>23.12.2014</u>	OGGETTO: Organigramma procedimentale settore 1° "Assistenza Organi Istituzionali, Affari Generali". Responsabili e referenti servizi e unità lavorative. Revoca determinazione dirigenziale n. 1820 del 13 ottobre 2011.
N. <u>2541</u>	
N. <u>292</u> Settore 1° Data <u>23 DIC. 2014</u>	

DIMOSTRAZIONE DELLA DISPONIBILITÀ DEI FONDI

BIL.

CAP.

IMP.

FUNZ.

SERV.

INTERV.

IL RAGIONIERE

L'anno duemilaquattordici, il giorno ventitré del mese di Dicembre nell'ufficio del settore 1°, il Dirigente dott. Francesco Lumiera ha adottato la seguente determinazione:

Premesso che con determinazione dirigenziale n. 1820 del 13 ottobre 2011 è stata disposta l'organizzazione interna del 1° settore attraverso l'assegnazione dei funzionari responsabili dei servizi e delle unità lavorative responsabili di procedimenti;

Che con deliberazioni della G.M. n. 444 del 31-10-13 e n.197 del 24/4/2014 si è provveduto ad apportare ulteriori modifiche al modello organizzativo dell'Ente e costituiti, in forma autonoma ed indipendente, l'Ufficio "Avvocatura comunale", l'ufficio Stampa e l'ufficio del Sindaco collocati in posizione di Staff ancorchè afferenti al Settore I;

Dato atto che con determina dirigenziale n. 981 del 3-6-14 è stato dato incarico di P.O. per il coordinamento dei servizi 3°- 4° e 5° del Settore;

Vista la deliberazione di G.M. n. 545 del 30-12-2013 relativa al Contratto Collettivo Decentrato Integrativo per il personale non dirigente, per il triennio 2013-2015,

Rilevato che il Dirigente di Settore, al fine di adempiere alle attività di coordinamento dei n. 10 servizi in cui è suddiviso il Settore, fra i quali i n. 3 uffici staff, ritiene che, per un efficace funzionamento degli stessi, sia necessario individuare i dipendenti ai quali attribuire una particolare responsabilità e referenza per la predisposizione delle pratiche necessarie alle procedure di interesse nonché di raccolta di dati di sintesi tra i vari addetti ai servizi da produrre al Dirigente o alla P.O. ed assicurare un efficiente funzionamento degli adempimenti richiesti;

Che, di conseguenza, si rende necessario ed opportuno procedere ad una riorganizzazione interna del settore, nel rispetto dell'articolazione in servizi prevista dal vigente modello organizzativo in quanto consente di potere assegnare in maniera più organica e funzionale le unità lavorative che in atto operano nel settore medesimo, sia in funzione delle categorie e dei profili professionali posseduti sia delle esperienze lavorative e delle competenze maturate da ciascun lavoratore;

Ritenuto, pertanto, necessario poter disporre all'interno di ogni servizio di personale referente per svolgere attività di particolare responsabilità per l'espletamento degli atti amministrativi necessari, procedendo ad una più specifica ed organica assegnazione di responsabili dei servizi e delle unità lavorative responsabili di procedimento, per come risulta dal documento allegato, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

Che, di conseguenza si rende necessario ed opportuno revocare la precedente determinazione dirigenziale n. 1820 del 13 ottobre 2011;

Rilevato che occorre individuare per ciascun servizio o unità operativa del settore ed all'interno dei vari servizi i responsabili ed il personale che collabora con gli stessi;

Che ai fini del riconoscimento del salario accessorio da attribuire per tali attività è necessario formalizzare gli incarichi ad personam;

Visto l'art. 47 dello Statuto di questo Comune;

Considerato che la materia oggetto del presente provvedimento rientra tra le attribuzioni dei dirigenti, indicate nell'art. 53 del vigente regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, al quale si rinvia;

DETERMINA

- 1) disporre l'organizzazione interna del 1° settore "Assistenza Organi Istituzionali, Affari Generali" mediante l'assegnazione dei responsabili di servizio e di unità lavorative responsabili di

procedimento, per come risulta dal documento allegato, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

- 2) dare atto che, in caso di assenza o impedimento, fatte salve le disposizioni specifiche per la titolare di posizione organizzativa, il Dirigente è sostituito dalla dott.ssa Scalone M. Rosaria, Funzionario Capo Servizio;
- 3) ciascun responsabile di servizio di cui all'allegato 1 è delegato a svolgere tutte le attività endo-procedimentali relative ai servizi di appartenenza, mentre curerà la sottoscrizione con la firma a fianco del Dirigente di ogni atto avente rilevanza esterna e carattere di definitività;
- 4) sono delegati, altresì, gli atti aventi rilevanza esterna che comportano la comunicazione di provvedimenti già adottati dal Dirigente;
- 5) revocare la determinazione dirigenziale n. 1820 del 13 ottobre 2011, dando atto che ogni provvedimento precedente, incompatibile con il presente, s'intende revocato;
- 6) dare atto che il presente provvedimento non comporta impegno di spesa.

Parte integrante: ALL.1 documento organigramma procedimentale e unità lavorative.

IL DIRIGENTE
- dott. Francesco Lumiera -



Da trasmettere d'ufficio: Sindaco, Segretario Generale, Sett. 2°(Personale).

IL DIRIGENTE
- dott. Francesco Lumiera -



SETTORE SERVIZI CONTABILI E FINANZIARI

Visto per la regolarità contabile attestante la copertura finanziaria ai sensi dell'art.151, 4° comma, del TUEL.

Ragusa _____

IL RESPONSABILE DI RAGIONERIA

Il sottoscritto Messo comunale attesta di avere pubblicato in data odierna, all'Albo Pretorio, per la durata di giorni sette, copia della stessa determinazione dirigenziale, e di averne trasmesso copia al Segretario Generale.

Ragusa 08 GEN. 2015

IL MESSO COMUNALE

IL MESSO NOTIFICATORE
(*Tagliarini Sergio*)

Il sottoscritto Messo comunale attesta il compimento del suindicato periodo di pubblicazione e cioè dal 08 GEN. 2015 al 15 GEN. 2015

Ragusa 16 GEN. 2015

IL MESSO COMUNALE

Parte integrante e sostanziale
della determinazione dirigenziale
N. 2541 del 23.12.2014



ALL.1

SETTORE I

P.O. : dr.ssa Maria Rosaria Scalone, funzionario C.S. ctg D3,
con funzioni di direzione, responsabilità, controllo e coordinamento dei Servizi 3° Archivio, Delibere, protocollo, notifiche e servizi ausiliari, 4° Affari generali e 5° sanità e tutela animali e dei relativi responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in casi d'inerzia, per il conseguimento degli obiettivi fissati e di quelli più in generale dell'Amministrazione.

Assicura la piena collaborazione ed il supporto al Dirigente in tutte le attività inerenti alla materia oggetto della Posizione Organizzativa e, in caso di necessità su richiesta del Dirigente, anche in materie diverse.

Cura la gestione del rapporto di lavoro del personale assegnato con riferimento al controllo delle presenze, all'autorizzazione dei permessi, dei congedi e delle aspettative, alla prestazione del lavoro straordinario ed all'applicazione degli altri istituti del salario accessorio, compresa la predisposizione e gestione dei progetti incentivanti ed obiettivo. Sostituisce il Dirigente in caso di assenza o impedimento.



1° SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE E PROCEDIMENTI DELIBERATIVI

Bracchitta Vincenzo, istruttore direttivo amm.vo cat. D1,
con funzioni di responsabile dei procedimenti amministrativi per il conseguimento degli obiettivi e adempimenti fissati dal Segretario generale; Assicura la piena collaborazione ed il supporto al Segretario generale in tutte le attività inerenti alla materia oggetto "Segreteria", in caso di necessità e su richiesta del Segretario anche in materie diverse. Cura in particolare gli adempimenti relativi al Piano anticorruzione, controllo interno degli atti e il controllo in materia di trasparenza amministrativa.

Scribano Marianna, istruttore amm.vo (cat. C5)
Cura la ricezione e il controllo di tutte le proposte di deliberazione che devono essere sottoposte all'esame della Giunta Municipale e delle determinazioni sindacali e collabora con il Dirigente e il Segretario Generale per l'esame, la verifica e il perfezionamento delle proposte degli atti. Predisporre l'ordine del giorno delle pratiche da sottoporre alla G.M. e provvede all'invio del relativo elenco agli Assessori e a tutti i Dirigenti, trascrive ed annota l'o.d.g. sul registro informatico della G.M. ed annota su registro informatico le determinazioni sindacali nonché gli atti di liquidazione che predisporre il Settore. Assiste il Segretario Generale nelle sedute di G.M. e provvede ad annotare le osservazioni della G.M. sulle pratiche stesse ed, eventualmente, provvede alla redazione di verbali specifici. Trasmette gli atti deliberativi ai vari settori per competenza, agli uffici per la pubblicazione all'Albo Pretorio e sul sito istituzionale dell'ente. Assiste il Segretario Generale nelle funzioni di responsabile del piano anticorruzione e in materia di trasparenza amministrativa. Istruttoria delle pratiche riguardanti le indennità del Sindaco e degli Assessori. Istruttoria per Nucleo Controllo di Gestione e Supporto

Strategico e trasmissione referto del controllo alla Corte Conti. Provvede alla convocazione e partecipa alle sedute nella qualità di segretaria verbalizzante, redigendo i verbali del Nucleo e le relazioni predisposte dai componenti. Predisporre, su suggerimento del Nucleo, le eventuali convocazioni dei dirigenti collaborando con il Presidente per ciò che riguarda la corrispondenza e le relazioni che periodicamente vengono trasmesse al Sindaco, alla Giunta. Trasmette alla Corte dei Conti la relazione annuale redatta dal Nucleo.

E' referente, per il Dirigente, per i rapporti con la G.M. con incarico di coordinare e trasmettere dati, relazioni e quant'altro richiesto e concordato col Dirigente ed è Referente per il Segretario generale per gli atti connessi alla Segreteria (Customer satisfaction con report per l'OIV – Controlli interni di regolarità amministrativa- Piano Anticorruzione)

Minniti Iolanda, istruttore direttivo (cat. D1)

Controllo formale e sostanziale delle determinazioni dirigenziali e acquisizione dei visti degli organi competenti. Provvede alla numerazione cronologica delle determinazioni dirigenziali su apposito registro generale informatico nel programma di gestione atti e all'assegnazione delle stesse ai Settori interessati nonché trasmissione all'ufficio preposto alla pubblicazione (Albo Pretorio e Sito istituzionale). Provvede a coordinare le istanze di stage formativi da parte di studenti con le Università, Enti di formazione e i Settori comunali e redige determinazioni di autorizzazione a seguito di monitoraggio sulla percentuale degli universitari presenti nell'ente.

E' referente, per il Dirigente, per i rapporti con gli Organismi Partecipati dell'ente [Università- Corfilac etc...] con incarico di rilevare, monitorare periodicamente l'andamento degli organismi, controllare gli obiettivi gestionali a cui devono tendere le partecipate e definiti preventivamente dall'amministrazione, rilevazione dei rapporti finanziari tra l'Ente e le Società, la situazione contabile, gestionale ed organizzativa, il rispetto delle norme di legge sui vincoli imposti dalla finanza pubblica- gestione flussi informatici che l'ente ha l'obbligo di comunicare sia all'interno dello stesso ente che a soggetti esterni interessati (Corte dei Conti- Revisori dei Conti). In particolare per il Consorzio Universitario effettua monitoraggio del rispetto degli accordi pattuiti e di quelli transattivi sottoscritti da Comune, Provincia, Consorzio e Università e verifica della congruità degli impegni a carico del Comune e per la pubblicazione istituzionale e quant'altro richiesto e concordato col Dirigente anche in materia di "Affari Generali" – Servizio 4° del Settore.

Mezzasalma Ignazia, istruttore amm.vo, cat. C1

Provvede alla numerazione cronologica delle deliberazioni di G.M., delle determinazioni sindacali e dirigenziali nell'apposito programma di gestione atti ed al controllo formale degli atti. Predisporre gli elenchi delle delibere adottate dalla G.M., seduta per seduta, da inviare, per competenza, ai vari Settori tramite fax. Predisporre le liquidazioni (Modello A) delle fatture che le vengono assegnate dal Dirigente. Provvede alla numerazione, su registro informatico, delle liquidazioni (modello A) predisposte da tutti i servizi del Settore. Provvede alla presa in consegna dei beni acquistati, allo spostamento degli stessi da una ubicazione all'altra ed all'elencazione di eventuale dismissione di beni non funzionanti indicando per entrambi i casi il relativo numero d'inventario.

E' referente, per il Dirigente, della raccolta di dati sui seguenti procedimenti ed adempimenti di legge:

- 1) procedimenti relativi alle comunicazioni ex comma n. 587 e seguenti dell'art. 1 della legge finanziaria 2007 (rilevazione dei dati relativi alla partecipazione del Comune di Ragusa a Consorzi e Società) tramite una procedura informatica CONSOC con invio di comunicazioni attraverso apposite schede alla Presidenza del Consiglio dei Ministri- Dipartimento della Funzione Pubblica –;
- 2) procedimenti relativi all'elaborazione di schede semplificative per la "comunicazione" semestrale degli incarichi esterni (D.lgs.165/2001) alla Funzione Pubblica ;
- 3) cura annualmente il servizio di elaborazione, trasmissione dei dati e tutti gli adempimenti di cui all'art. 53, comma 11, del Decreto Legislativo n. 165/2001, trasmettendo agli organi competenti l'elenco degli incarichi conferiti dall'Amministrazione Comunale ai dipendenti di altre amministrazioni pubbliche;
- 4) provvede a comunicare alla Funzione Pubblica l'elenco dei consorzi e delle società a totale o parziale partecipazione da parte dell'amministrazione, ai sensi di cui all'art. 1, comma 587 della legge 296/06.



2° SERVIZIO: ASSISTENZA ALLA PRESIDENZA DEL CONSIGLIO

Letizia Baglieri, istruttore direttivo amm.vo, cat. D1:

Svolge compiti di supporto logistico-amministrativo alla Presidenza del Consiglio, alla Conferenza dei Capigruppo consiliari; gestisce i servizi, le attrezzature e le risorse finanziarie forniti al Consiglio ed ai Gruppi Consiliari per l'esercizio dei rispettivi compiti istituzionali, predisponendo deliberazioni dirigenziali per il compenso dell'indennità, i rimborsi, previa verifica, agli enti di appartenenza dei Consiglieri comunali, e i permessi dei Consiglieri ai sensi della l.r. 30/2000; pianifica compiti di supporto logistico-amministrativo alla Presidenza del Consiglio provvedendo alla convocazione e predisponendo l'ordine del giorno, corredato dalla stesura degli atti trasmessi dalla Giunta Comunale e delle pratiche da proporre al Consiglio da inviare, tramite notifica, a tutti i componenti ed alla verbalizzazione delle sedute organizzando le convocazioni del Consiglio Comunale, da essa scaturite; si occupa del completamento delle pratiche da inserire all'ordine del giorno del Consiglio Comunale e delle attività connesse all'adozione, pubblicazione e conoscenza dei provvedimenti consiliari. Assiste alle sedute del Consiglio stesso; cura l'acquisizione delle mozioni, ordini del giorno ed atti d'indirizzo nonché dei pareri delle commissioni consiliari; provvede alla istruttoria delle iniziative consiliari, alla preparazione della Conferenza dei Capigruppo, alla acquisizione degli o.d.g., atti di indirizzo e mozioni, al controllo e revisione dei verbali delle sedute di C.C., alla tenuta del registro degli atti adottati dal C.C. nonché alla gestione dei rapporti con le ditte appaltatrici (stenotipia e trasmissione televisive sedute C.C.)- si occupa dei rapporti con la Prefettura e Regione Siciliana, curando la trasmissione della statistica mensile sull'anagrafe degli amministratori comunali.

E' referente per il Dirigente della raccolta di dati relativi alla spese per pubblicità istituzionale da inviare all'AGCOM.

Fiore Mariabruna, istruttore amministrativo, cat. C5:

Gestisce l'acquisizione delle mozioni, ordini del giorno ed atti d'indirizzo, dell'interrogazioni ed interpellanze e la relativa trasmissione ai settori ed agli Assessori competenti per ricevere le relative risposte ed predispone la stesura aggiornata dell'elenco di tutta l'Attività Ispettiva. predispone la trasmissione della statistica mensile sull'anagrafe degli amministratori comunali, le comunicazioni sulle sopravvenute variazioni (dimissioni, sospensioni, decadenze, revoche, decessi e cambio del colore politico individuale) alla Prefettura; predispone la trasmissione di tutte le variazioni che riguardano gli amministratori comunali, che devono pervenire alla Regione non oltre la mattina del giorno successivo in cui si è verificata la variazione stessa. predispone la trasmissione della statistica trimestrale sull'anagrafe degli amministratori comunali alla Regione Sicilia; predispone il completamento delle pratiche da inserire all'ordine del giorno del Consiglio con l'acquisizione dei pareri delle Commissioni e delle attività connesse all'adozione ed alla redazione delle deliberazioni consiliari, curando la pubblicazione sul sito Internet del Comune e la conoscenza dei provvedimenti consiliari, ed assiste alle sedute del Consiglio Comunale. Cura il completamento delle pratiche da inserire all'ordine del giorno del Consiglio e delle attività connesse all'adozione, pubblicazione e

conoscenza dei provvedimenti consiliari. Coordina le attività delle Commissioni consiliari e cura la predisposizione delle convocazioni della Conferenza capigruppo, acquisisce o.d.g. atti di indirizzo e mozioni da sottoporre al C.C.. Cura la gestione delle indennità e dei permessi agli Amministratori ed i rimborsi agli enti di appartenenza degli Amministratori. Cura l'acquisizione delle mozioni, ordini del giorno ed atti d'indirizzo. Verbalizzazione della Conferenza dei Capigruppo.

E' referente, per il Dirigente, di tutti i procedimenti attinenti il Consiglio comunale.

Migliorisi Letizia, esecutore, cat. B1

Collabora con il personale appartenente ai servizi 1, 2, 4, 5 del 1° settore nonché con il dirigente ed il titolare di posizione organizzativa. Computa i conteggi delle missioni eseguite dai consiglieri nonché i conteggi del lavoro straordinario eseguito dai dipendenti appartenenti al 1° settore. Cura l'archiviazione delle pratiche del servizio. Provvede alla archiviazione delle pratiche, della posta. Trasmette per la pubblicazione le ordinanze sindacali e le determine dirigenziali.



3° SERVIZIO: ARCHIVIO GENERALE, COPIA, DELIBERE, SPEDIZIONI, PROTOCOLLO, NOTIFICAZIONE ATTI, SERVIZI AUSILIARI.

Scalone M. Rosaria, funzionario capo servizio, cat. D3, titolare di Posizione Organizzativa e coordinatore del servizio:

Coordinamento degli uffici. Stesura di tutti gli atti amministrativi, relazioni, lettere, disposizioni di servizio, liquidazioni, progetti, rapporti con altri Enti ed altro riguardanti i servizi Archivio, Protocollo, Notifiche, Spedizioni, Deliberazioni, Centralino e Servizi ausiliari. Gestisce il rapporto con le ditte appaltatrici di pulizia immobili comunali e giudiziari. Cura il servizio di vigilanza integrale del Palazzo di Giustizia.

UFFICIO NOTIFICHE

Tagliarini Sergio, cat. C1: coordinamento attività dell'ufficio- Notificazione atti-. Consegna ai cittadini degli atti depositati presso la Casa Comunale.(Art.140 C.P.C.). Tenuta Registro atti interni ed esterni destinati alla notifica e relativa corrispondenza con gli uffici richiedenti. Tenuta contabilità dei diritti di notifica e relativa corrispondenza con gli uffici richiedenti. Responsabile della tenuta del registro dell'Albo Pretorio on line, del registro Depositi e del registro Notifiche atti interni e esterni, le vendite all'asta di beni pignorati con funzione di " banditore di asta pubblica", sovrintende alle manifestazioni di sorte locale e manifestazioni a premio per garantire la regolarità dei sorteggi. Predisporre i turni mensili del servizio uscierile e le relative liquidazioni mensili delle indennità di turno.

E' Referente, per la P.O., di tutti i dati relativi al servizio Notifiche, Spedizioni, Albo pretorio, notificazioni nonché dei servizi ausiliari (uscierato, centralino etc...)

Licitra Giovanni, cat. B6: notifica atti interni ed esterni e collaborazione nel lavoro interno. Accertamenti anagrafici, Consegna ai cittadini degli atti depositati nella casa comunale ai sensi dell'art. 140 del C.P.C.- Pubblicazione ordinanze sindacali .

Salonia Francesco, cat. B3 : notifica atti interni ed esterni e collaborazione nel lavoro interno. Accertamenti anagrafici. Consegna ai cittadini degli atti depositati nella casa comunale ai sensi dell'art. 140 del C.P.C.

Linzitto Giorgio, cat. B5: notifica atti interni ed esterni.

Golfo Miranda, cat. C1: tenuta del registro degli atti interni ed esterni destinati alla notifica e relativa corrispondenza con gli uffici richiedenti. Tenuta della contabilità dei diritti di notifica e relativa corrispondenza con gli uffici ed enti richiedenti. Collaborazione nel lavoro interno e consegna ai cittadini degli atti depositati nella casa comunale ai sensi dell'art. 140 del C.P.C.- Presenza, in assenza dell'altro istruttore addetto, alle manifestazioni di sorte locale per garantire la regolarità dei sorteggi. E' Referente, per la P.O., di tutti i dati relativi al servizio Notifiche, Albo pretorio, notificazioni e supplisce le manifestazioni di sorte locali in assenza di altro personale nonché dei servizi ausiliari .

Recca Elena, cat.B1: registrazione atti destinati alla pubblicazione all'Albo Pretorio e temporalità di pubblicazione. Pubblicazione atti avendo cura di oscurare i dati sensibili nel rispetto della legge sulla privacy. Apposizione sugli atti pubblicati della relata di pubblicazione. Tenuta archivio delle pubblicazioni. Collaborazione nel lavoro interno e consegna ai cittadini degli atti depositati nella casa comunale ai sensi dell'art. 140 del C.P.C.

Iacono Giuseppa, catg. B1: registrazione atti destinati alla pubblicazione all'Albo Pretorio. Collaborazione nel lavoro interno e consegna ai cittadini degli atti depositati nella casa comunale ai sensi dell'art. 140 del C.P.C.

Palermo Giuseppe, cat. A5: registrazione e consegna ai cittadini atti depositati presso la Casa Comunale. Collaborazione nel lavoro interno e front office con il pubblico nel servizio di protocollo.

UFFICIO GESTIONE DELIBERAZIONI E COPIE -ARCHIVIO

Causarano Guglielma, cat. C1: Responsabile della preparazione delle copie dagli originali per la pubblicazione di tutti gli atti amministrativi, oscuramento dei dati sensibili (normativa sulla privacy) invio delle deliberazioni agli uffici competenti dopo la pubblicazione. Trasmissione copia deliberazioni ai capigruppo consiliari. Rilascio copia atti ai cittadini richiedenti il diritto di accesso. Cura la raccolta degli originali e copie delle deliberazioni del C.C. e della G.M. e solo originali delle determinazioni dirigenziali.

Classificazione degli atti per categoria, classi e fascicoli. Formazione di nuovi fascicoli. Tenuta Registro Archivio corrente e di deposito. Archiviazione delle ordinanze sindacali pubblicate e non pubblicate- Provvede alle richieste dei diritti di accesso dell'utenza attraverso il rilascio di copie e conformità all'originale degli atti. Provvede all'incasso dei diritti per l'accesso e al versamento degli stessi alle Poste.

E' Referente, per la P.O., di tutti i dati relativi al servizio Copie, deliberazioni e pubblicazione e atti di archivio

Distefano Rosaria, cat. B3: collabora nella preparazione delle copie deliberazioni e determinazioni per la pubblicazione on line nel sito istituzionale. Fotocopiatura atti deliberativi. Collabora nella classificazione atti per categoria, classi e fascicoli. Formazione di nuovi fascicoli. Tenuta Registro Archivio corrente e di deposito.

Parrino Maria , cat. A2: collabora nella preparazione per la pubblicazione di tutti gli atti amministrativi, invio on line deliberazioni agli uffici competenti dopo la pubblicazione, trasmissione

copia delle deliberazioni ai capigruppo consiliari, rilascio copia atti ai cittadini richiedenti il diritto di accesso, tenuta del registro delle deliberazioni del consiglio comunale e della giunta municipale e collabora nella raccolta originali e copie delle deliberazioni del C.C. e della G.M. e solo originali delle determinazioni dirigenziali.

Collabora nella classificazione degli atti per categoria, classi e fascicoli. Formazione di nuovi fascicoli. Tenuta Registro Archivio corrente, provvede ad allocare gli scarichi, a seguito di verbali di consegna, presso l'archivio di deposito.

UFFICIO PROTOCOLLO

Mazzola Agata, cat. C5, coordinamento attività dell'ufficio, classificazione ed assegnazione pratiche agli uffici competenti. Apertura posta e selezione pratiche da sottoporre al visto del Dirigente di Settore. Attività consultiva alla protocollazione interna dei settori. Ricerche per conto dei cittadini e degli uffici. Attività di supporto alla protocollazione.

E' Referente per il Dirigente e la P.O. della raccolta dati sulla protocollazione generale nonché per ricerche su protocollo, del coordinamento ed assegnazione del carico di lavoro ai collaboratori dell'unità operativa per la registrazione, classificazione, assegnazione posta.

Dibenedetto Maria, cat. C1: ricezione posta, apposizione timbro di arrivo, protocollazione informatizzata in rete di tutta la posta in entrata ed in uscita. Ricerche per conto dei cittadini e degli uffici. Sostituzione della Sig.ra Mazzola in caso di assenza della stessa.

Ottaviano Rosaria, cat. B3: ricezione posta, apposizione timbro di arrivo, protocollazione informatizzata in rete di tutta la posta in entrata ed in uscita. Ricerche per conto dei cittadini e degli uffici.

Occhipinti Emanuela, cat. B3: ricezione posta, apposizione timbro di arrivo, protocollazione informatizzata in rete di tutta la posta in entrata ed in uscita. Ricerche per conto dei cittadini e degli uffici.

Celestre Alba, cat. B1: ricezione posta, apposizione timbro di arrivo, protocollazione informatizzata in rete di tutta la posta in entrata ed in uscita. Ricerche per conto dei cittadini e degli uffici.

Miosotis Paolo, Cat. B1: ricezione posta, apposizione timbro di arrivo, protocollazione informatizzata in rete di tutta la posta in entrata ed in uscita. Ricerche per conto dei cittadini e degli uffici.

UFFICIO SPEDIZIONI

Battaglia Annamaria, cat. B3: imbustamento, pesatura, affrancatura e spedizione di tutta la posta, comprese raccomandate, atti giudiziari ed assicurate in uscita dal Comune. Trasmissione rendiconto giornaliero e mensile all'Ufficio Postale ed al Dirigente. Trascrizione in appositi libretti di raccomandate, atti giudiziari, posta celere e loro trasmissione all'Ufficio Postale. Gestione della macchina affrancatrice.

E' referente per la P.O. della raccolta dei dati e del monitoraggio delle spese occorrenti per le affrancature comunali.

Miccichè Giovanna, cat. B3: collaborazione nei suddetti adempimenti e sostituzione della Sig.ra Battaglia in caso di assenza della stessa.

SERVIZIO USCIERILE

Apertura\chiusura e controllo immobili comunali, ricezione pubblico, smistamento telefonate, regolazione accesso presso uffici staff, consegna posta agli uffici in arrivo e partenza , fotocopiatura atti.

Alfano Bartolomeo, cat. A5: servizi uscierili.

Amore Concetta, cat.A5: servizi uscierili.

Distefano Salvatore, cat, A5: servizi uscierili.

Palermo Giuseppe, cat. A5, servizi uscierili e front office serv.protocollo con ricezione posta e timbrature per rilascio copie vidimate in entrata- registrazione e consegna atti di notifica.

Scrofani Giorgio, cat. A5: servizi uscierili.

SERVIZIO DI CENTRALINO

Ricezione chiamate telefoniche e smistamento delle stesse ai vari servizi comunali.

Sig.ra Licari Valentina, B1: centralinista

sig.ra Asta Concetta, B6: centralinista



4° SERVIZIO - AFFARI GENERALI, UNIVERSITA' E ORGANISMI PARTECIPATI

Dott.ssa Scalone M. Rosaria , funzionario capo servizio, cat. D3, titolare di Posizione organizzativa e coordinatore del servizio.

Coordina tutta l'attività del Settore che non rientra nei compiti affidati ai singoli servizi ed in particolare cura le pratiche riguardanti la sicurezza del lavoro, istruendo le determinazioni e tutti gli atti consequenziali. Supporta il Dirigente nell'attività di gestione del personale del Settore. Supporta il Dirigente nelle pratiche riguardanti la formazione del personale del Settore. Supporta l'attività riguardante le problematiche del trattamento dei dati sensibili (privacy).

Dipasquale Patrizia, istruttore amministrativo categ. C1,

svolge i compiti propri dell'Ufficio e cura tutti gli adempimenti conseguenti e quanto altro, di volta in volta, affidato e/o richiesto da esigenze amministrative. In particolare è responsabile dei seguenti procedimenti ed adempimenti di legge:

- 1) rapporti con la Procura della Repubblica di Ragusa, con la Prefettura di Ragusa, con l'Assessorato Regionale Territorio e ambiente e con il Genio Civile di Ragusa, per pubblicazione e comunicazione elenchi dei rapporti di Polizia Giudiziaria, delle ordinanze e delle sanzioni emesse relative ad opere o lottizzazioni abusive ai sensi dell'art.7, 7° comma della legge 47/85;
- 2) collabora per la redazione dei piani annuali e triennali di competenza generale (es. piano triennale consulenze, etc.) attribuiti al Dirigente ;
- 4) è incaricata per il rilascio di copie autentiche ed autenticazione di firme in generale in occasione di referendum, proposte di legge di iniziativa popolare o consultazioni popolari.

Provvede al ricevimento dei reclami dei cittadini ed all'informazione agli utenti su tutte le attività d'istituto e formula richieste di parere per rilascio autorizzazioni di suolo pubblico di interesse politico. Provvede alla istruttoria per gli incarichi di collaborazione esterna (medico competente e responsabile della sicurezza nei luoghi di lavoro) e per il rinnovo degli incarichi, nomine nelle Opere Pie, consulenze o incarichi esterni conferiti dal Sindaco. Gestisce le attività relative alla partecipazione popolare ed alla formazione sociale. cura ogni altro adempimento proveniente dal Sindaco e/o dal Segretario Generale. Istruisce le pratiche relative al lavoro di Segreteria generale e quelle attinenti la Consulta Comunale Femminile, il Comitato Pari Opportunità, la Conferenza dei Sindaci e quello che concerne la protezione dei dati (legge privacy) e il D.lvo n. 626/94 sulla sicurezza nei luoghi di lavoro). Provvede a tutte le esigenze, in particolare, richiede dati ai settori interessati per aggiornamenti ISTAT, questionari annuali Legambiente etc. Collabora con il dirigente ed il titolare di posizione organizzativa relativamente agli adempimenti di competenza del settore. Si occupa del servizio di recupero salme.

E' referente, per il Dirigente e la P.O. dal 14-2-14, di tutte le esigenze del Settore che non rientrano nei compiti affidati ai singoli servizi.

Sig. Iacono Giovanni – esecutore, cat. B3 – fino a novembre 2014

Collaborazione nella gestione dell'attività amministrativa del servizio Affari generali. Istruisce atti di natura semplice collegati alle competenze del servizio quali richieste di pareri per occupazione di suolo pubblico. Collabora con l'Ufficio Stampa per preparazione rassegna stampa quotidiana.



5° SERVIZIO - SERVIZI SANITARI DELEGATI E TUTELA DIRITTI ANIMALI

Dott.ssa Scalone M. Rosaria, funzionario capo servizio, cat. D3, titolare di Posizione Organizzativa e coordinatore del servizio.

Coordina l'attività del Settore che non rientra nei compiti affidati ai singoli servizi ed in particolare del 5° servizio cura le pratiche riguardanti: a) Sanità Amministrativa- b) Servizio Farmacie- c) Sanità Veterinaria- d) Randagismo e Progetto-Pilota su randagismo

GURRIERI GIOVANNI Massimo Catg. CV1 – Istruttore amministrativo

In materia di SANITA' : Predisporre ordinanze sindacali in materia di sanità veterinaria - Atti istruttori Farmacie del Comune- Tenuta e aggiornamento Albi per le professioni e arti sanitarie- Istruzione pratiche per occupazione di suolo pubblico TOSAP –

In materia di “ TUTELA ANIMALI” A 1) – RANDAGISMO- Gestione dei movimenti in ingresso e in uscita dei cani randagi c/o il canile convenzionato con il comune e presso il canile sanitario- acquisizione comunicazione e schede di affido dalla ditta convenzionata e dal canile sanitario - acquisizione comunicazione e scheda di decesso e DDT dalla ditta -acquisizione rapporti di segnalazione e constatazione cattura dal Comando di P.M.,dalla ditta DOG Professional o AIDA.

Verifica dati per liquidazione fatture trimestrali al canile privato DOG Professional ed all'associazione animalista per il canile sanitario. Gestione spese per servizio di raccolta, trasporto e smaltimento rifiuti speciali della clinica veterinaria di anagrafe canina - Raccolta formulari e rispettivi DDT rilasciati

dalla ditta ad ogni ritiro mensile - Acquisizione annuale del MUD da parte della ditta e relativa trasmissione al settore Ambiente per la dichiarazione da fare alla CCIAA. Provvede per la procedura di adozione dei cani da spedire al Nord: Acquisizione richiesta di adozione e spedizione gruppo di cani segnalati dalla AIDA, Redazione della richiesta di nulla osta all'Area Dipartimentale dell'A.S.P. , Richiesta all'Anagrafe canina per Verifica delle adozioni effettuate e regolarizzate, atti di liquidazione per il rimborso spese di spedizione e trasporto. RICOGNIZIONE DELLE SPESE DA RICHIEDERE AI COMUNI DEL COMPRESORIO PER LA GESTIONE ASSOCIATA DELL'AMBULATORIO DELLA CLINICA VETERINARIA DI ANAGRAFE CANINA E CANILE SANITARIO: Acquisizione dalla Ragioneria fatture consumi: energia elettrica, telefonia e servizi internet, spese economali, etc., redazione Determinazione Dirigenziale per rendiconto annuale-Trasmissione della rendicontazione delle spese ambulatoriali annuali all'Ufficio di Ragioneria e a ciascun Comune associato (Chiaramonte Gulfi, Giarratana e Monterosso Almo).

E' referente, per il Dirigente e la P.O., di tutta la tematica sul randagismo.

INCLIMONA MARIA GRAZIA Categoria C\1 – Istruttore amministrativo

In materia di SANITA' Sanità Amministrativa e veterinaria:ordinanze sindacali per smaltimento corpi interi di animali: acquisizione verbali dell'ASP, fascicolazione pratiche, acquisizione accertamento, registrazione ordinanze su Registro informatico, invio elenchi al Servizio notifiche e al Distretto veterinario, inserimento dati smaltimento carcasse animali su Registro informatico da inviare alla Regione.

In materia di RANDAGISMO:Gestione censimento colonie feline, gestione dei movimenti in ingresso e in uscita dei cani randagi c/o il canile convenzionato con il comune e del canile sanitario. Annotazioni in banca dati dei RICOVERI, AFFIDI, DECESSI, RESTITUITI AL PROPRIETARIO, REIMMESSI NEL TERRITORIO. Verifica dei dati per liquidazione fatture al canile DOG Professiona ed alla Ass. AIDA- Attivazione della procedura di adozione dei cani da spedire al Nord:Acquisizione richiesta di adozione e spedizione gruppo di cani segnalati dalla AIDA, Redazione della richiesta di nulla osta all'Area Dipartimentale dell'A.S.P. , Richiesta all'Anagrafe canina per Verifica delle adozioni effettuate e regolarizzate, atti di liquidazione per il rimborso spese di spedizione e trasporto - RICOGNIZIONE DELLE SPESE DA RICHIEDERE AI COMUNI DEL COMPRESORIO PER LA GESTIONE ASSOCIATA DELL'AMBULATORIO DELLA CLINICA VETERINARIA DI ANAGRAFE CANINA E CANILE SANITARIO: Acquisizione dalla Ragioneria fatture consumi: energia elettrica, telefonia e servizi internet, spese economali, etc., redazione Determinazione Dirigenziale per rendiconto annuale-Trasmissione della rendicontazione delle spese ambulatoriali annuali all'Ufficio di Ragioneria e a ciascun Comune associato (Chiaramonte Gulfi, Giarratana e Monterosso Almo).

DELLA MEA ALESSANDRO – Cat.B 1, esecutore

Compilazione schede e tesserini per iscrizioni di cani in Anagrafica nazionale a mezzo supporto informatico e verifica inserimento del microchip e sua annotazione; Inserimento in anagrafica dei trasferimenti di proprietà dei cani,Inserimento in anagrafica dei trasferimenti di sede dei cani,Inserimento in anagrafica dei microchip dei gatti,Inserimento in anagrafica dei decessi dei cani,Inserimento in anagrafica degli smarrimenti dei cani, Accoglimento Denuncia di cessione nel territorio (adozione nazionale);Accoglimento Denuncia di cessione verso paesi esteri (adozione estera);Accoglimento Denuncia di cessione verso Aziende Sanitarie stessa Regione; Accoglimento Denuncia di cessione verso Aziende Sanitarie altra Regione;Accoglimento Denuncia di adozione; Accoglimento richiesta di affido temporaneo, Aggiornamento del database dei cani ricoverati nel canile convenzionato e nel canile sanitario e loro movimentazione -Programmazione, in collaborazione con i veterinari dell'ASP di Ragusa e operanti presso la struttura comunale- del piano di sterilizzazione dei cani ricoverati per conto del Comune di Ragusa nel canile convenzionato e per conto degli altri Comuni associati -Predisposizione e archiviazione della documentazione relativa alla sterilizzazione (schede cliniche – sanitarie per l'idoneità alla sterilizzazione) dei cani dei diversi Comuni,- Tenuta Registro delle Sterilizzazioni,- Predisposizione documentazione (schede cliniche post operatorie di idoneità) per re immissioni nel territorio degli animali sterilizzati o per la loro non reimmissione.

ARESTIA CARMELA - Cat.B 1, esecutore da novembre 2014

Compilazione schede e tesserini per iscrizioni di cani in Anagrafica nazionale a mezzo supporto informatico e verifica inserimento del microchip e sua annotazione; Inserimento in anagrafica dei trasferimenti di proprietà dei cani, dei trasferimenti di sede dei cani, dei microchip dei gatti, dei decessi dei cani, degli smarrimenti dei cani, Accoglimento Denuncia di cessione nel territorio (adozione nazionale); Accoglimento Denuncia di cessione verso paesi esteri (adozione estera); Accoglimento Denuncia di cessione verso Aziende Sanitarie stessa Regione; Accoglimento Denuncia di cessione verso Aziende Sanitarie altra Regione; Accoglimento Denuncia di adozione; Accoglimento richiesta di affido temporaneo, Aggiornamento del database dei cani ricoverati nel canile convenzionato e nel canile sanitario e loro movimentazione -Programmazione, in collaborazione con i veterinari dell'ASP di Ragusa e operanti presso la struttura comunale- del piano di sterilizzazione dei cani ricoverati per conto del Comune di Ragusa nel canile convenzionato e per conto degli altri Comuni associati -Predisposizione e archiviazione della documentazione relativa alla sterilizzazione (schede cliniche – sanitarie per l'idoneità alla sterilizzazione) dei cani dei diversi Comuni,- Tenuta Registro delle Sterilizzazioni,- Predisposizione documentazione (schede cliniche post operatorie di idoneità) per reimmersioni nel territorio degli animali sterilizzati o per la loro non reimmersione.



Servizio 6°- Servizi demografici- stato civile- anagrafe- elettorale

A.I.R.E.- C.I.E.- C.I.

ANAGRAFE

D'ANGELO SALVATRICE - CATG- D1

Iscrizioni AIRE per trasferimento estero, trascrizioni atti di nascita e cittadinanza- comunicazioni trascrizioni matrimoni, divorzi, morte- Cancellazioni per trasferimento AIRE, per irreperibilità, aggiornamenti indirizzi estero, nulla osta c.i., implementazione AIRE centrale, rilascio c.i.e., proroga c.i.-versamenti diritti rilascio c.i.e- trasmissione elenchi bimestrali c.i. e c.i.e. alla Prefettura – aggiornamento Indice Nazionale Anagrafe – Aggiornamento anagrafe tributaria – Validazione codice fiscale – Gestione PEC – Verifiche anagrafiche- estrazione e invio dati statistici ad uffici p.a. – toponomastica.

E' referente per il Dirigente o P.O. degli adempimenti del servizio CI e CIE coordinando i gruppi di lavoro, è responsabile unica della porta di accesso ai domini applicativi CNSD e unica autorizzata agli accessi di sicurezza in uso per la CIE e per il caricamento INA, è responsabile AIRE e delle variazioni degli archivi SIATEL, coordina le attività riconducibili al movimento migratorio (immigrati ed emigrati) ed all'anagrafe degli stranieri extracomunitari e comunitari.

LEGGIO M. GRAZIA – CATG. D1

Si occupa degli atti del servizio anagrafico.

E' referente per il Dirigente\P.O., per i procedimenti relativi alle iscrizioni nel registro dei Testamenti biologici e nel registro delle Unioni Civili.

CILIA GIOVANNA MARIA – CATG. B3

Iscrizioni AIRE per trasferimento estero, trascrizioni atti di nascita e cittadinanza- comunicazioni trascrizioni matrimoni, divorzi, morte- Cancellazioni per trasferimento AIRE, per irreperibilità, aggiornamenti indirizzi estero, nulla osta c.i.- comunicazione al Consolato della emissione c.i.- verifiche iscrizioni AIRE.

DI NOTO CONCETTA catg. C1

Rilascio e proroghe – nulla osta c.e. utenti di dimoranti in altri comuni –annotazioni su registro informatico divieti di espatrio- archiviazione cartellini anagrafici e trasmissione alla Questura- versamenti diritti rilascio c.i.e- toponomastica

IAPICHELLA GIOVANNA catg C

Cambi residenza, immigrazioni da altri Comuni e dall'estero, conferme dati dei cittadini tra ivari comuni e cancellazioni- matrimoni, divorzi, cittadinanza, adozioni, cambi di nomi- ricerche di persone residenti e non –autentiche firme e copie -atti notarili deleghe a riscuotere- quietanze liberatorie per le banche- passaggi di proprietà ACI – variazioni anagrafiche e toponomastica.

E' referente per il Dirigente\P.O. dei controlli sulle iscrizioni\cancellazioni anagrafiche.

GURRIERI GIUSEPPA catg. C5

Autentiche certificazioni (atti notori, passaggi proprietà- quietanze liberatorie- copie titoli di studio) – stati di famiglia, residenza- verifiche rapporti di parentela- espletamento pratiche interne- corrispondenza telematica.

E' referente per il Dirigente\P.O. dei controlli sulle autocertificazioni e sulle procedure inerenti le pratiche di pensione, sulle autenticazioni di firme anche su quietanze liberatorie, passaggi di proprietà di beni mobili registrati.

AZZARO MARIA catg. B3

Certificazioni rituali- riscontri anagrafici.

IACONO SALVATORE catg. B3

Front office per: certificazioni, cambi residenza, riscontri anagrafici, emigrazioni- smistamento posta e protocollo.

GULINO SALVATORE catg. B3

Certificazioni, stati di famiglia e residenza storici

MONELLO CARMELO catg. C1

Informazioni – accertamenti e verifiche per cambi di residenza- autentiche firme a domicilio- consegne c.i. a domicilio

MIRABELLA MIRELLA catg. C1

Front office: Certificazioni- cambi residenza, emigrazioni.

SCIACCO M. BRUNA catg. C1

Certificati rituali, riscontri anagrafici.

ELETTORALE

IACONO MARIA GRAZIA CATG. D3

E' responsabile di tutti i procedimenti per la tenuta e revisione liste elettorali generali e sezionali- emissione certificazione per attestazioni di iscrizione nelle liste elettorali, godimento diritti politici- autorizzazione a privati di accesso alle liste elettorali- rilascio tessere elettorali- Gestione Albi scrutatori, presidenti seggio, Giudici Popolari corte Assisi e Corte Appello- Revisione (1° e 2°) semestrale, preparazione elenchi per iscrizione di coloro aventi requisiti e di coloro proposti per la cancellazione- stesura provvedimenti per revisione, ripartizione sezioni elettorali, assegnazione iscritti nelle singole sezioni e delle liste per sezione- pubblicazione manifesti- trasmissione CECIR elenchi, verbali e atti di revisione liste e ricorsi- variazioni alle liste elettorali e rapporti con le Autorità (Prefettura- Procura – CECIR etc...)- si occupa della revisione dinamica straordinaria per variazione dovute a cancellazioni per trasferimento residenza o altro- provvede all'estrazione del doppio elenco scrutatori e sostituti- provvede alle variazioni per acquisto diritto elettorale o riacquisto, a causa di morte.

E' referente, per il Dirigente, anche degli adempimenti richiesti nei servizi demografici, stato civile e anagrafe ed, in particolare, Stato civile- Nascita: estratti di nascita, alle trascrizioni ed agli aggiornamenti anagrafici, alle trascrizioni nei registri di stato civile, schede ISTAT- certificati

necroscopici- autorizzazione trasporto salme e sepoltura- atti di morte – atti di cittadinanza, cittadinanza iure sanguinis, pubblicazioni per matrimoni civili e concordatari nel Comune e fuori Comune,- atti di matrimonio, cessazione effetti civili, scioglimenti, separazioni e ricorsi- atti di matrimonio e procedimenti di stato civile- annotazione rogiti di separazione di beni o fondi patrimoniali, sentenze straniere di divorzio. Regolare tenuta dell'Anagrafe della popolazione residente APR: è responsabile degli adempimenti relativi alle pratiche di immigrazione – pratiche di emigrazione – pratiche di cambio abitazione all'interno del comune- registrazione variazioni anagrafiche – registrazioni anagrafiche- rilascio certificazioni anagrafiche e autenticazione firme e documenti- carte di identità cartacee ed elettroniche – Toponomastica. Registro Unioni civili.

ALESCIO GIOVANNA catg. C5

Variazioni per emigrazioni, morte per revisione dinamica 1^a tornata(gennaio e luglio liste elettorali)- annotazioni cancellazioni liste sez. generali- comunicazioni immigrazione per cambi di indirizzo, acquisto cittadinanza per revisione dinamica 2^a tornata- verbali per commissione elettorale circondariale- riacquisto diritti elettorali- iscrizioni nelle liste elettorali di italiani residenti all'estero, dei diciottenni- revisione della ripartizione del comune in sezioni elettorali- certificati elettorali- tessere elettorali elenchi per inserimento domande Albi Presidenti e scrutatori- revisione dinamiche straordinarie- verifiche elenchi elettori, AIRE e comunitari, liste aggiunte – certificazioni rappresentanti di lista- verbali CECIR - richieste ammissione al voto- statistica elettorale semestrale – resoconti questionari per inserimento nel sito ISTAT.

E' referente per il Dirigente per i procedimenti elettorali, sostituisce il responsabile dell'ufficio elettorale giusta d.d. n. 88\99. E' responsabile delle pratiche e segretaria della Commissione Elettorale Circondariale.

SOLARINO ELSA catg. C5

Annotazioni variazioni per emigrazione, morte, MM.DD. nelle liste elettorali sezionali e generali- iscrizioni liste elettorali per immigrazione e cambi di indirizzo-iscrizioni liste elettorali italiani residenti all'estero, dei diciottenni, per acquisto cittadinanza- stampa certificati e tessere elettorali- formazioni fascicoli elettorali- autentica liste sezionali e generali- pubblicazione Albi (presidenti, scrutatori, giudici popolari) aggiornati.

SCHEMBARI MARIA catg. B6

Annotazioni variazioni per emigrazione, morte, MM.DD. nelle liste elettorali sezionali e generali- iscrizioni liste elettorali per immigrazione e cambi di indirizzo- iscrizioni liste elettorali italiani residenti all'estero, dei diciottenni, per acquisto cittadinanza- stampa certificati e tessere elettorali- formazioni fascicoli elettorali- autentica liste sezionali e generali- pubblicazione Albi (presidenti, scrutatori, giudici popolari) aggiornati.

GUASTELLA ANTONIETTA catg. B3

Annotazioni variazioni per emigrazione, morte, MM.DD. nelle liste elettorali sezionali e generali- iscrizioni liste elettorali per immigrazione e cambi di indirizzo- iscrizioni liste elettorali italiani residenti all'estero, dei diciottenni, per acquisto cittadinanza- stampa certificati e tessere elettorali- formazioni fascicoli elettorali- autentica liste sezionali e generali- pubblicazione Albi (presidenti, scrutatori, giudici popolari) aggiornati.

FIRRINIELI GIOVANNI catg. C1

Aggiornamento fascicoli elettorali.- Accertamenti e verifiche per cambi residenza e immigrazioni – autentiche firme a domicilio- consegne c.i. a domicilio- aggiornamenti fascicoli matrimoni-morti- emigrazioni- irreperibilità.

STATO CIVILE

PELLIGRA MARIA CATG. C

Trascrizione e redazione atti di nascita, morte, matrimoni, nascita e certificati necroscopici- estratti – certificati- autentiche- istante per c.i. – atti matrimonio- annotazioni di separazione di beni e fondi patrimoniali- annotazione su registri di stato civile di tutele, omologazioni e sentenze di separazione.

SANFILIPPO BIAGIA CATG. C

Trascrizione e redazione atti di nascita, morte, matrimoni, nascita e certificati necroscopici- estratti – certificati- autentiche- istante per c.i.- atti di matrimonio- annotazioni di separazione di beni e fondi patrimoniali- annotazione su registri di stato civile di tutele, omologazioni e sentenze di separazione.

BELLUARDO SALVATORE CATG. B3

Trascrizione e redazione atti di nascita, morte, matrimoni, nascita- Permessi trasporto salme- certificazioni per indagini di reato, annotazioni per tutele amministrazioni di sostegno, compilazione schede ISTAT decessi- passaporti mortuari- tenuta magazzino materiale- formazione registri- controlli e verifiche su registro informatico.

E' referente per il Dirigente\P.O. della gestione del servizio di stato civile decentrato (Ibla e Marina) e dell'Archivio informatico di Stato civile.

DIMARTINO GIOVANNA CATG. C1

Trascrizione e redazione atti di nascita, morte, acquisto cittadinanza, adozioni.

E' referente per il Dirigente\P.O. della gestione del servizio di stato civile, atti di nascita, di riconoscimento e disconoscimento

DIMARIA STEFANIA CATG. B3

Pubblicazioni matrimoni- trascrizione registri stato civile di atti matrimoni- annotazioni cessazioni, scioglimenti, separazioni e ricorsi- trascrizioni nei registri atti di matrimonio- annotazioni rogiti di separazione dei beni o fondi patrimoniali- atti di nascita, matrimoni , sentenze straniere di divorzi, atti di morte.

E' referente per il Dirigente\P.O. delle pratiche di matrimonio nei tre uffici di Ragusa Centro, Ibla e Marina, cura la organizzazione dei matrimoni di rito civile presso gli appositi Uffici di Stato Civile (Sala consiliare, Sala Giunta, Castello Donnafugata, Auditorium S. Vincenzo Ferreri)

BRUGALETTA VINCENZA CATG. B

Trascrizione e redazione atti di morte – rilasci di estratti matrimoni\morte\nascite\congruità- permessi trasporto salme- estratti per indagini di reato, tutele amministrazioni di sostegno- estratti- schede ISTAT deceduti- atti di morte.

RIZZA MANUELA CATG. B3

Trascrizione e stesura atti di nascita, cittadinanza, copie integrali estratti di nascita- schede ISTAT, atti di morte.

E' referente per il Dirigente\P.O. delle pratiche di cittadinanza, riceve i giuramenti e procede alle trascrizioni.



7° SERVIZIO – RILEVAZIONI STATISTICHE, CENSIMENTO E LEVA

ASARO AURELIA CATG. D1

Attua tutte le rilevazioni, ordinarie e straordinarie, comprese nel Programma Statistico nazionale finalizzate a acquisire informazioni che consentono di analizzare diversi fenomeni sociali, economici e culturali, nei settori: ambiente e territorio, popolazione, salute e sanità, istruzione e formazione, lavoro e sistema monetario, giustizia e sicurezza, agricoltura e foreste, industria e servizi, pubblica amministrazione e istituzioni private. Sul fronte interno : elaborazioni statistiche e diffusione dati su fenomeni demografici, economici e sociali del Comune, supporto metodologico ai servizi comunali sulle indagini statistiche; sul fronte esterno: trasmissione dati statistici di interesse. Si occupa del

Censimento generale, delle rilevazioni mensili: sulle famiglie, sulla formazione, sui consumi, sugli incidenti stradali movimento popolazione residente, forza lavoro, sulle condizioni di vita; delle rilevazioni annuali su: dati ambientali cittadini, trasporti e viabilità comuni capoluoghi, su spese correnti e in conto capitale delle pp.aa., bilancio demografico al 31\12.
E' referente per il Dirigente degli adempimenti sulle rilevazioni ISTAT.

IACONO LUCIANO CATG. D1

Si occupa della formazione della lista di leva dei giovani di 18 anni, previa consultazione dei registri di stato civile- Dà informazioni sull'arruolamento volontario- Forma elenchi dei congedati che cambiano residenza- annota gli acquisti di cittadinanza sulle liste di leva- acquisisce dati su nascite\morti\matrimoni per schede ISTAT.



STAFF Sindaco e Relazioni Esterne.

Il personale opera alle dipendenze funzionali del Dirigente.

- **SCIFO SALVATORE** – Funzionario Economista catg. D3

Responsabile della struttura denominata “ Staff Sindaco” per lo svolgimento di tutte le funzioni proprie della categoria di appartenenza per il regolare funzionamento della struttura – Coordinamento del personale addetto, con ampio margine di autonomia, compresa l'organizzazione dei turni di servizio e dei congedi- Assistenza al Sindaco per l'organizzazione delle attività istituzionali, redazione di atti, organizzazione agenda giornaliera, incontri con le istituzioni pubbliche e private, rapporti con Assessori e Dirigenti dell'ente- organizzazione del front office e relazioni con i cittadini- organizzazione eventi e manifestazioni di rappresentanza- gestione degli autisti- predisposizione di tutti gli atti di competenza della struttura (determinazioni dirigenza, sindacali, delibere di Giunta e Consiglio) – collaborazione con il Sindaco e con il Dirigente per ogni altra attività di competenza della struttura - Cura infine la predisposizione di tutti i verbali di giuramento che per competenza devono essere fatti davanti al Sindaco.-

E' referente per il Dirigente di tutti gli atti inerenti l'attività dell'Ufficio di Staff del Sindaco.

Camillieri Giovanna - istruttore cat. C 1 – gestisce e organizza visite delle istituzioni- programma gli appuntamenti al Sindaco- predispone l'istruttoria degli atti amministrativi- - cura i contatti con gli Assessori, dirigenti e funzionari comunali. Organizza le cerimonie e gli eventi del Sindaco curandole dal momento della gestione degli inviti fino alla fase conclusiva. Gestisce la corrispondenza in entrata ed uscita del Sindaco e smistamento posta agli uffici competenti.

Iacono Maria – istruttore amministrativo cat. C1– collabora il Funzionario, in tutte le attività di competenza dello stesso, gestendo anche l'agenda del Sindaco e curandone inoltre la protocollazione di tutti gli atti in uscita prodotti.- Predispone le determinazioni dirigenziali di autorizzazione di missione dei dirigenti, curandone anche i successivi atti di liquidazione.- Si occupa anche della predisposizione di tutte le determinazioni dirigenziali riguardanti le missioni del Sindaco, degli Assessori curando anche i consequenziali atti di liquidazione.-

Pluchino Giannamaria – istruttore cat. C1, svolge attività di segreteria del Sindaco curando il front-office con l'utenza giornaliera e predispone l'agenda con gli impegni del Sindaco.

Coordina i vari impegni con gli assessori, con i consiglieri comunali e con i gruppi politici. Svolge attività amministrativa all'interno dell'ufficio curando i rapporti con gli uffici comunali ed uffici esterni. Contatta autorità per programmazione eventi o tavoli tecnici- predispone istruttoria per atti amministrativi.-



UFFICIO STAMPA

Blundo Giuseppe, Capo redattore- capo Ufficio Stampa

Elabora la rassegna stampa- Cura i contatti diretti con il Sindaco, Assessori, presidente C.C. , Dirigenti per definire argomenti e testi dei comunicati stampa da inviare ai mass media accreditati- Partecipa alle riunioni per acquisire informazioni per i comunicati stampa- Cura i contatti con i mass media-organizza conferenza stampa- cura l'aggiornamento periodico delle notizie sulla rubrica " Primo Piano" del sito comunale- inserisce costantemente sul sito istituzionale on line la rassegna stampa quotidiana e i comunicati.

Morgante Faustina , funzionario c.s. Beni Culturali – cat. D3

Direttore Responsabile bimestrale "Ragusa Sottosopra" edito dal Comune di Ragusa di cui predispone scaletta degli argomenti da trattare, cura l'ideazione, la ricerca di materiali, atti e documenti, i servizi giornalistici, tutti gli aspetti testuali e le varie fasi di composizione con l'ufficio internet per l'inserimento sul sito del Comune; coordina il gruppo di lavoro, risponde della pubblicazione sotto il profilo deontologico professionale e sotto il profilo giuridico. Collabora con il Capo Ufficio Stampa nella redazione di comunicati stampa riguardanti l'attività dell'ente e dell'amministrazione comunale, rapporti con gli organi di stampa, predisposizione articoli che riguardano l'attività dell'ente, convocazione e coordinamento conferenze-stampa dell'amministrazione comunale e degli organismi istituzionali, redazione rassegna stampa quotidiana in formato elettronico.



AVVOCATURA COMUNALE

1 – **Boncoraglio Sergio (cat. D6)** – redazione proposte di determinazioni dirigenziali e di delibere di G.M., attività di difesa in giudizio nei limiti e con le modalità previsti dalla legge professionale e consulenza, responsabilità del procedimento e direzione del servizio di irrogazione di sanzioni pecuniarie con delega della firma delle ordinanze ingiunzioni, predisposizione regolamenti.

2 – **Silvia Tea Calandra Mancuso (cat. D6)** – redazione proposte di determinazioni dirigenziali e di delibere di G.M., attività di difesa in giudizio nei limiti e con le modalità previsti dalla legge professionale e consulenza, responsabilità del procedimento e direzione del servizio di irrogazione di sanzioni pecuniarie con delega della firma delle ordinanze ingiunzioni, predisposizione regolamenti

3 – **Emanuela Zapparrata** (cat. D3) – responsabile del procedimento nella predisposizione degli atti deliberativi di autorizzazione a stare in giudizio, relazioni debiti fuori bilancio e liquidazioni sentenze. E' referente per il Dirigente del coordinamento del gruppo di lavoro.

4 – **Antonietta Zocco** (cat. C5) – responsabile del procedimento in tutti gli atti di organizzazione del settore, esercizio del controllo sul PEG, attività di carattere generale ed organizzativo, tenuta registri e aggiornamento annotazioni, referente in materia di personale, rapporti con i legali esterni, liquidazione parcelle.

5 – **Giovanni Canzonieri** (cat. C1) – redazione atti deliberativi e determinazioni dirigenziali in materia di risarcimento danni, collaborazione nelle attività di organizzazione, istruttoria rapporti con assicurazione.

6 – **Maria Grazia Lena** (cat. C1) – collaborazione nel servizio di irrogazione sanzioni pecuniarie con compiti di istruttoria secondo le indicazioni del responsabile a partire dalla notifica dei verbali sino all'adozione dell'ordinanza ingiunzione ed alla emissione dei ruoli per il pagamento.