

ALLEGATO "A" – parte integrante -  
< Organigramma procedimentale e unità lavorative

## **Settore 1 - Affari Generali e Assistenza Organi Istituzionali**

### **Segreteria a supporto del Dirigente del Settore 1° (Dirigente dott. Santi Di Stefano)**

**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 fino ad esaurimento dell'attività con supporto cartaceo. Predispone gli elenchi delle delibere adottate dalla G.M., seduta per seduta, da inviare, per competenza, ai vari Settori tramite fax. Predispone 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.

È 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.

**Soggetto abilitato ad effettuare le richieste del DURC** per tutti gli appalti e subappalti di lavori effettuate dal Settore (verifica dei requisiti per la partecipazione alle gare, aggiudicazione alle gare aggiudicazione dell'appalto, stipula del contratto, stati d'avanzamento lavori, liquidazioni finali)

**Soggetto accreditato presso il sito [www.autoritalavoripubblici.it](http://www.autoritalavoripubblici.it) per le richieste del CIG – codice identificativo gara – all'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture – per contratto di lavori , forniture o servizi del Settore** codice che dovrà essere riportato negli atti relativi alla procedura (lettera d'invito o qualsiasi altra forma di richiesta di offerta).

**Parrino Maria , cat. A2**

Collaborazione nella gestione dell'attività amministrativa del Settore. Istruisce atti di natura semplice collegati alle competenze affidatele dal Dirigente. Collabora con l'unità operativa responsabile della Statistica Comunale. Tanto nelle more che la stessa esaurisca i compiti assegnati alla stessa con ordine di servizio n. 1 del 14 febbraio 2017.

### **Servizi**

- 1. Segreteria generale e procedimenti deliberativi
- 2. Assistenza alla presidenza consiglio
- 3. Archivio generale, protocollo, notificazione atti, servizi ausiliari

- 4. Affari Generali, e rapporti con l'Università
- 5. Servizi sanitari delegati e Tutela dei diritti degli animali
- 6. Servizio Elettorale, Anagrafe e Stato Civile
- Ufficio di Gabinetto
- Ufficio Stampa
- Avvocatura comunale

**Servizio 1 - Segreteria Generale e Procedimenti Deliberativi: (Funzioni di Direzione assegnate al Segretario Generale dott. Vittorio Vito Scalogna con Determinazione Sindacale n. 5 del 24.01.17)**

**Responsabile:** Dott. ssa Maria Letizia Baglieri, **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.

**Altro personale:**

**Scribano Marianna, istruttore amm.vo (cat. C5) ( Sostituto Responsabile servizio 1)**

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.

Predispose 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 predispose 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.

Provvede alla numerazione cronologica delle deliberazioni di G.M., nell'apposito programma di gestione atti ed al controllo formale degli atti. Predispose gli elenchi delle deliberazioni adottate dalla G.M., seduta per seduta, da inviare, per competenza, ai vari Settori tramite fax.

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. Predispose, 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 dell'Ente- Piano Anticorruzione dell'Ente).

E' referente, per il Dirigente, per i rapporti con il Segretario Generale con incarico di coordinare e trasmettere dati, relazioni e quant'altro richiesto da esso e concordato col Dirigente ( relazione conto annuale – Controlli interni di regolarità amministrativa del Settore- Piano Anticorruzione del settore, report per l'OIV relativi alla dirigenza del Settore 1°).

Cura ogni altro adempimento proveniente dal Sindaco, dal Segretario Generale o dal Dirigente che di volta in volta ritenessero di volerle affidare. Istruisce le pratiche relative al lavoro di Segreteria generale.

**Mezzasalma Ignazia, istruttore amm.vo, cat. C1**

In caso di assenza o impedimento della sign.ra Marianna Scribano si sostituisce alla stessa nella totale gestione di tutto ciò che riguarda l'assistenza alla Giunta Municipale.

**Migliorisi Letizia, esecutore, cat. B1**

Collabora con il personale appartenente ai servizi 1, 2, del 1° settore nonché con il dirigente e la segreteria del settore. 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 determinazioni dirigenziali.

**Servizio 2 - Assistenza alla Presidenza del Consiglio (Funzioni di Direzione assegnate al Segretario Generale dott. Vittorio Vito Scalogna con Determinazione Sindacale n. 5 del 24.01.17)**

**Responsabile: 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 ordini di giorno, 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.

È referente per il Dirigente della raccolta di dati relativi alla spese per pubblicità istituzionale da inviare all'Autorità Garante Comunicazioni.

**Altro personale:**

**Fiore Mariabruna, istruttore amministrativo, cat. C5: ( Sostituto Responsabile servizio 2)**

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.

Predisporre 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.

È 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, 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 determinazioni dirigenziali.

**Servizio 3 - Archivio generale, protocollo, notificazione atti, servizi ausiliari: (Dirigente dott. Santi Di Stefano))**

**Responsabile: dott.ssa Aurelia Asaro cat. D 1**

Coordinamento degli uffici addetti al servizio. 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.

Delegata a sottoscrivere sugli atti amministrativi (determinazioni e deliberazioni) l'avvenuta esecutività degli stessi, l'avvenuta pubblicazione e la relata di pubblicazione sulla documentazione necessaria nonché la trasmissione degli atti ai Capi Gruppo consiliari ai sensi dell'art. 15 co.4 della L.R. n. 44/91.

**UFFICIO NOTIFICHE**

**Tagliarini Sergio, cat. C1: ( Sostituto Responsabile servizio 3)**

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. Predispone i turni mensili del servizio usciere e le relative liquidazioni mensili delle indennità di turno.

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

E', con provvedimento a parte, DEC dell'appalto della pulizia degli immobili comunali.

**Galfo 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.

Sostituzione del sig.Tagliarini in caso di assenza dello stesso.

**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 .

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

**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.

**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. ( in quiescenza dal giugno 2017)

**Ottaviano Rosaria, cat. B3:**

Collaborazione in vista del pensionamento del collocamento a riposo della sopra detta Iacono Giuseppa 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:** Collaborazione nel lavoro interno e front office con il pubblico nel servizio di protocollo.

#### **UFFICIO GESTIONE DELIBERAZIONI E COPIE -ARCHIVIO**

**Causarano Guglielma, cat. C1:** Assegnata part time fino al completamento delle procedure di digitalizzazione degli atti amministrativi. 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.

**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 la responsabile del servizio. 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.

**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.

**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.

**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 presso il box front office adibito per le relazioni con il pubblico all'ingresso del piano ammezzato con apposizione timbro di arrivo, o protocollazione informatizzata e rilascio della ricevuta all'utente. 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 Responsabile del servizio. 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.

**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.

Al momento assegnato a rotazione al personale uscierile del I Piano di Palazzo di Città, nelle more dell'assunzione della nuova centralinista.

### **Servizio 4 - Affari Generali e rapporti con l'Università: (Dirigente dott. Santi Di Stefano))**

**Dott.ssa Minniti Iolanda, istruttore direttivo - cat. D1 - Responsabile:**

Coordina tutta l'attività del Settore che non rientra specificatamente nei compiti affidati ai singoli servizi.

Cura le pratiche riguardanti la sicurezza del lavoro, istruendo le determinazioni e tutti gli atti conseguenziali.

Supporta il Dirigente nell'attività di gestione del personale del Settore, nelle pratiche riguardanti la formazione del personale del Settore, nei rapporti con il Settore III.

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, controllare [ obiettivi gestionali- rapporti finanziari- gestione flussi informatici] e trasmettere dati, relazioni a soggetti esterni ( Corte dei Conti- Revisori dei Conti) e per la pubblicazione istituzionale e quant'altro richiesto e concordato col Dirigente anche in materia di "Affari Generali"

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 ;
- 3) 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;
- 4) coordina le attività necessarie per lo svolgimento delle elezioni;
- 5) rende le comunicazioni obbligatorie ai sensi della Legge 6 novembre 2012,n.190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione". (es. adempimenti nei confronti dell'ANAC.

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 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.lgs. 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 e la segreteria organizzativa del settore relativamente agli adempimenti di competenza del settore. Si occupa del servizio di recupero salme.

E' referente, per il Dirigente, di tutte le esigenze del Settore che non rientrano nei compiti affidati ai singoli servizi.

### **Causarano Guglielma, cat. C1 ( Sostituto responsabile)**

Collaborazione nella gestione dell'attività amministrativa del servizio Affari generali. Istruisce atti di natura complessa collegati alle competenze del servizio affidate alla responsabile del servizio.

### **Di Stefano Rosaria, cat. B3**

Collaborazione nel servizio nei limiti del profilo di appartenenza.

## **Servizio 5 - Servizi sanitari delegati e Tutela dei diritti degli animali (Dirigente dott. Santi Di Stefano)**

**Cascone Giovanni**, funzionario tecnico,cat. D3. **Responsabile in materia di tutela dei diritti degli animali:**

Coordina l'attività del servizio che supporta le competenze del Sindaco, o del suo delegato, in materia randagismo e pertanto provvede: ai rapporti con la Regione, con la ASL e con il servizio di igiene pubblica; al rapporto con il servizio veterinario;

Cura le incombenze in materia di randagismo, relative anche a campagne di sensibilizzazione e di affidamento del servizio di custodia dei randagi.

In materia di 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.,dalle ditte convenzionate di gestione e/o supporto dei canili.

Verifica dati per liquidazione fatture alle ditte convenzionate di gestione e/o supporto dei canili sia rifugio che 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 ditta convenzionata, 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.

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

Si richiama inoltre l'attuale vigente disposizione riguardante il canile sanitario comunale, del quale lo stesso è responsabile.

**Inclimona Maria Grazia – Istruttore amministrativo – Cat. C11 ( Sostituto responsabile in materia di tutela dei diritti degli animali)**

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 convenzionato ed alla ditta che supporta il canile sanitario.

Attivazione della procedura di adozione dei cani da spedire al Nord:Acquisizione richiesta di adozione e spedizione gruppo di cani segnalati dalla ditta, 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 COMPENSORIO 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 – esecutore- Cat.B 1,**

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.

**Carmela Arestia – esecutore, cat. B1**

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.

**Gurrieri Giovanni Massimo**– Istruttore amministrativo - **Cat. C 1\_Responsabile in materia di servizi sanitari delegati:**

Assistenza per la conferenza dei Sindaci in materia di sanità e verbalizzazione delle riunioni; organizzazione di convegni e campagne di informazione sociale; tenuta dei fascicoli e della normativa, nazionale, regionale e regolamentare in materia.

Il Servizio provvede alla tenuta e all'aggiornamento degli albi per le professioni e arti sanitarie, e cura la procedura delle ordinanze di ricovero in ospedale per i trattamenti sanitarie obbligatori.

Cura il rilascio annuale degli orari e dei turni di apertura delle farmacie e la vigilanza controllo e tutela sull'attività svolta dalle farmacie.

Il Servizio cura i rapporti con la ASL per i compiti del Sindaco quale Ufficiale di Governo ed Autorità Sanitaria.

Istruzione pratiche per occupazione di suolo pubblico TOSAP –

Predisporre ordinanze sindacali in materia di sanità veterinaria.

In materia di 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.

**Servizio 6 - Servizio Elettorale, Anagrafe e Stato Civile (Dirigente Dott. Santi Di Stefano)**

**Responsabile del servizio: Iacono Maria Grazia cat. D 3 – Tit. P.O.**

con determina dirigenziale n. 58 del del 24 gennaio 2017 è stato dato incarico di P.O. per il coordinamento del servizio 6° del Settore I, con funzioni di direzione, responsabilità ed autonomia gestionale ed organizzativa con riferimento all'impiego complessivo delle somme assegnate, controllo e coordinamento degli uffici di anagrafe, stato civile, elettorale e leva e dei relativi responsabili di 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 alle materie 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, delle aspettative, alla prestazione del lavoro straordinario ed all'applicazione degli altri istituti contrattuali legati al salario accessorio, compresa la predisposizione e gestione dei progetti incentivanti ed obiettivo.

Soggetto accreditato presso il sito [www.autoritalavoripubblici.it](http://www.autoritalavoripubblici.it) per le richieste del CIG – codice identificativo gara – all'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture – per contratto di lavori , forniture o servizi del Settore codice che dovrà essere riportato negli atti relativi alla procedura (lettera d'invito o qualsiasi altra forma di richiesta di offerta).

**Ufficiali di stato civile:** Di Maria Stefania, Belluardo Salvatore, Rizza Manuela, Lucenti Anna, Brugaletta Vincenza, Sanfilippo Biagia, Pelligra Maria, Iacono Luciano, Leggio Maria Grazia, Dimartino Giovanna;

**Ufficiali di Anagrafe:** Leggio Maria Grazia, D'Angelo Salvatrice, Dimartino Giovanna, Iacono Salvatore, Mirabella Mirella, Gurrieri Giuseppa, Di Noto Concetta.  
**Ulteriore personale assegnato:** Gulino Salvatore, Sciacco Enza Bruna, Puglisi Giovanna  
**Ufficiale elettorale (Responsabile ufficio elettorale)** Iacono Maria Grazia e in caso di assenza o impedimento Alescio Giovanna

### **Ufficio anagrafe**

**Leggio Maria Grazia, istruttore direttivo cat. D.1 – Ufficiale di anagrafe**

PROTOCOLLAZIONE INTERNA (Attività comune a tutti gli uffici)

Carico e scarico documenti attività di supporto conferme residenze

E' responsabile di tutti i procedimenti dell'ufficio finalizzati alla regolare tenuta dell'anagrafe della popolazione residente (APR): procedimenti di immigrazione, di emigrazione, di cambio abitazione all'interno del comune, istituzione delle convivenze di fatto, registrazione variazioni anagrafiche cittadini italiani e stranieri– gestione pratiche di irreperibilità, registrazioni anagrafiche- rilascio certificazioni anagrafiche e autenticazione firme e documenti.

Gestione pratiche di irreperibilità, gestione registro temporaneamente presenti.

Gestione caselle di posta elettronica normale e certificata attinenti le funzioni anagrafiche; carico e scarico documenti dal protocollo informatico – Verifiche anagrafiche-

Bonifica banca dati anagrafe, variazioni anagrafiche per eventi di stato civile

Rapporti con autorità, Enti ed altri uffici a valenza pubblica in ambito nazionale, locale, consolare ed internazionale.

Gestione procedure connesse con l'ufficio elettorale

E' responsabile della gestione del registro dei testamenti biologici.

E' responsabile della gestione del registro delle convivenze di fatto.

### **Personale di supporto:**

#### **Gurrieri Giuseppa: ufficiale di anagrafe**

responsabile ufficio autentiche firme e copie - atti notarili deleghe a riscuotere- quietanze liberatorie per le banche- passaggi di proprietà ACI – variazioni anagrafiche – certificazioni varie di anagrafe, accertamenti d'ufficio dei dati e controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atti di notorietà ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, artt. 43, 71 e 72;

#### **Dimartino Giovanna cat. C 1: Ufficiale di anagrafe**

Variazioni anagrafiche, cambi di indirizzo, emigrazioni, immigrazioni responsabile procedimenti di iscrizione anagrafica e cambi di residenza;

**Sciacco Enza Bruna cat. C 1:** protocollazione posta in uscita, certificazioni anagrafiche, sistemazione archivio pratiche di iscrizione e cambi residenza;

**Puglisi Giovanna cat. B 3:** Variazioni anagrafiche, trasferimento residenza nell'ambito dello stesso comune, variazioni anagrafiche per eventi di stato civile, verifiche permessi di soggiorno;

#### **Iacono Salvatore cat. B 3 Ufficiale di anagrafe**

Variazioni anagrafiche cambi di indirizzo, emigrazioni, immigrazioni; responsabile procedimenti di iscrizione anagrafica e cambi di residenza; (front office),

**Mirabella Mirella cat. C 1:** cambi di residenza nell'ambito dello stesso comune, iscrizioni anagrafiche, certificazioni, sostituisce in caso di assenza la dipendente Gurrieri Giuseppa (front office);

**Gulino Salvatore cat. B 3:** certificazioni anche storiche, rituali (front office)

**Monello Carmelo cat. C1** -Accertamenti e verifiche anagrafiche per cambi di residenza- iscrizioni anagrafiche, verifiche per segnalazioni di irreperibilità presunta, autenticazione firme a domicilio- consegne c.i. a domicilio

**Firriencieli Giovanni Cat. C 1-** Accertamenti e verifiche anagrafiche per cambi di residenza- iscrizioni anagrafiche, verifiche per segnalazioni di irreperibilità presunta, autenticazione firme a domicilio- consegne c.i. a domicilio.

Assegnato all'Ufficio elettorale collabora in tutte le attività relative alla revisione delle liste, all'aggiornamento dei fascicoli elettorali, all'aggiornamento degli albi dei giudici popolari, dei Presidenti di seggio e degli scrutatori.

**Sanfilippo Biagia cat. C 1 Ufficiale di Stato civile – abilitata -(delegazione Marina di Ragusa) –**

Acquisizione istanze cambio di residenza e verifica documentazione, rilascio certificazioni anagrafiche, rilascio C.I.E. Gestione dello stato civile della delegazione di Marina di Ragusa, redazione atti di nascita matrimoni, morti, annotazioni sui registri, rilascio certificazioni di stato civile, Rapporti con autorità, Enti ed altri uffici a valenza pubblica in ambito nazionale, locale, consolare ed internazionale.

Responsabile dei relativi procedimenti

**Pelligra Maria cat. C 1 Ufficiale di stato civile - abilitata (delegazione Marina di Ragusa) -**

acquisizione istanze cambio di residenza e verifica documentazione, rilascio certificazioni anagrafiche, rilascio C.I.E. Gestione dello stato civile della delegazione di Marina di Ragusa, redazione atti di nascita matrimoni, morti, annotazioni sui registri, rilascio certificazioni di stato civile, Rapporti con autorità, Enti ed altri uffici a valenza pubblica in ambito nazionale, locale, consolare ed internazionale

Responsabile dei relativi procedimenti

**AIRE e carte di identità**

**D'Angelo Salvatrice, istruttore direttivo cat. D 1 - Ufficiale di anagrafe - Responsabile**

PROTOCOLLAZIONE INTERNA (Attività comune a tutti gli uffici)

Carico e scarico documenti

E' responsabile di tutti i procedimenti dell'ufficio finalizzati alla regolare tenuta dell'anagrafe degli italiani residenti all'estero (AIRE): validazione dati per dorsale di sicurezza ANAG-Aire, responsabile dei procedimenti di emigrazioni all'estero, rimpatrio, cancellazioni per trasferimento AIRE, per irreperibilità, aggiornamenti indirizzi estero.

E' responsabile del servizio carte di identità elettroniche, rilascio nulla osta c.i.e., rapporti con questure ed organi giudiziari in ambito di verifiche o annullamenti; responsabilità per contabilità diritti di segreteria. è responsabile della trasmissione dati anagrafici in ambito digitale su dorsale di sicurezza INA-SAIA e dei rapporti con il CSND (agenda digitale) responsabile dell'anagrafe tributaria e della Validazione e correzione dei codici fiscali (rapporti con Agenzia delle Entrate) –

Rapporti con l'utenza oltre che per il rilascio della C.I.E. anche per il rilascio di credenziali di accesso telematico ai servizi demografici On line. Gestione caselle di posta elettronica e certificata attinenti le funzioni anagrafiche; carico e scarico documenti dal protocollo informatico– Verifiche anagrafiche- estrazione e invio dati statistici ad uffici p.a.

Coadiuvare il responsabile del servizio per le pratiche di toponomastica e per l'aggiornamento dello stradario.- variazioni anagrafiche per revisione territorio, verifiche e variazioni di nuovi civici aggiornamento anagrafico e toponomastico- Rilascio certificazioni ed attestazioni toponomastiche; rapporti con l'ufficio tecnico comunale per aggiornamento vie, civici e cartografia ufficiale.

Rapporti con autorità, Enti ed altri uffici a valenza pubblica in ambito nazionale, locale, consolare ed internazionale

Gestione procedure connesse con l'ufficio elettorale

Bonifica banca dati anagrafe, variazioni anagrafiche per eventi di stato civile

**Personale di supporto**

**Cilia Giovanna Maria cat. B 1 Ufficiale di anagrafe:** responsabile dei procedimenti di iscrizione e cancellazione Aire: Iscrizioni AIRE per trasferimento estero, - Cancellazioni per trasferimento AIRE, per irreperibilità, aggiornamenti indirizzi estero, rilascio C.I. e C.I.E. certificazioni per nulla osta emissione c.i. e c.i.e- verifiche iscrizioni AIRE; cura i rapporti con Autorità, Enti ed altri uffici a valenza pubblica in ambito consolare, rilascio C.I.E (Sostituisce la sig.ra D'Angelo in caso di assenza per la gestione dell'AIRE)

**Di Noto Concetta cat. C 1 Ufficiale di anagrafe:** responsabile dei procedimenti finalizzati all'emissione delle carte di identità cartacee ed elettroniche; certificazioni per nulla osta emissione c.i. e C.I.E.

Annotazioni su registro informatico divieti di espatrio - archiviazione cartellini anagrafici e trasmissione alla Questura - versamenti diritti rilascio c.i.e- c.i., verifiche e correzioni anagrafiche per allineamento codici fiscali e trasmissione dati al SIATEL, aggiornamento banca dati anagrafe. (Sostituisce la sig.ra D'Angelo in caso di assenza ad esclusione della gestione AIRE).

## **Stato Civile – Morti**

PROTOCOLLAZIONE INTERNA (Attività comune a tutti gli uffici)

Carico e scarico documenti

### **Belluardo Salvatore cat. B 3 – Ufficiale di Stato Civile - Abilitato**

Responsabile dell'ufficio morti e di tutti i procedimenti finalizzati alla redazione atti di morte, trascrizioni e annotazioni - Permessi trasporto salme- certificazioni per indagini di reato, compilazione schede ISTAT decessi- passaporti mortuari- formazione registri di stato civile - annotazioni per tutele, amministrazioni di sostegno controlli e verifiche su registro informatico e sui registri cartacei, certificati necroscopici- autorizzazione trasporto salme e sepoltura- atti di morte – nulla osta alla sepoltura- responsabile dei relativi procedimenti.

Rapporti con autorità, Enti ed altri uffici a valenza pubblica in ambito nazionale, locale, consolare ed internazionale

Front office per rilascio certificazioni di stato civile varie

## **Stato Civile - Matrimoni**

**Di Maria Stefania cat. B 3 – Ufficiale di Stato Civile –abilitata** -responsabile dell'ufficio matrimoni e dei relativi procedimenti, pubblicazioni, separazioni, scioglimento matrimoni, divorzi, redazione e trascrizioni nei relativi registri di stato civile - annotazioni rogiti di separazione dei beni o fondi patrimoniali -, sentenze straniere di divorzi, unioni civili.

Provvede alla formazione degli atti di matrimonio ed esegue le annotazioni e le trascrizioni sui registri sia su impulso di parte che su trasmissione da parte delle autorità consolari all'estero, dell'autorità giudiziaria, da parte di altri comuni o da parte dei ministri di culto. Esegue gli adempimenti di cui agli artt. 6 e 12 del DL 132/14 relativamente alle separazioni e divorzi.

Cura l'organizzazione dei matrimoni di rito civile presso gli appositi Uffici di Stato Civile (Sala Consiliare, Ufficio Giunta, Castello di Donnafugata, Auditorium San Vincenzo Ferreri e negli appositi uffici istituiti a tale scopo con deliberazioni della Giunta) coordinando le procedure, anche con altri uffici, per garantire la presenza del personale alla cerimonia

Rapporti con autorità, Enti ed altri uffici a valenza pubblica in ambito nazionale, locale, consolare ed internazionale

## **Stato Civile – nascite**

### **Lucenti Anna Cat. C 5 –Ufficiale di Stato Civile**

responsabile dei procedimenti attinenti le nascite responsabile dell'ufficio nascite redazione e trascrizioni atti nei relativi registri di stato civile - annotazioni –.

Provvede alla formazione degli atti di nascita ed esegue le annotazioni e le trascrizioni sui registri di stato civile

Rapporti con autorità, Enti ed altri uffici a valenza pubblica in ambito nazionale, locale, consolare ed internazionale

## **Stato Civile – Cittadinanza**

### **Rizza Manuela cat. B 3 – Ufficiale di Stato Civile – Abilitata-**

Responsabile dei procedimenti relativi alla cittadinanza:

Formazione e trascrizione atti di cittadinanza, su istanza -(iure sanguinis) dietro presentazione da parte del cittadino della documentazione necessaria, o a seguito di decreto prefettizio (su decreto del Ministro dell'interno o del Presidente della repubblica), riceve giuramenti e provvede alla redazione dei relativi verbali, trascrive le annotazioni prescritte dalla legge sui registri di stato civile.

- ricezione delle dichiarazioni di acquisto o di rinuncia alla cittadinanza nei casi previsti dalla legge;

- attribuzione della cittadinanza italiana per automatismi di legge

Rapporti con autorità, Enti ed altri uffici a valenza pubblica in ambito nazionale, locale, consolare ed internazionale

### **Iacono Luciano cat. D 1- Ufficiale di Stato Civile (delegazione Ragusa Ibla)**

### **Brugaletta Vincenza cat. B 3 ufficiale di Stato Civile (delegazione Ragusa Ibla)**

Gestione dell'Ufficio di Stato Civile della delegazione di Ragusa Ibla.

Redazione atti di nascita, morte matrimoni, pubblicazioni, annotazioni sui registri di Stato Civile.

Rapporti con autorità, Enti ed altri uffici a valenza pubblica in ambito nazionale, locale, consolare ed internazionale

## **UFFICIO ELETTORALE**

PROTOCOLLAZIONE INTERNA (Attività comune a tutti gli uffici)  
Carico e scarico documenti

### **Iacono Maria Grazia Cat. D 3**

E' responsabile di tutti i procedimenti per la tenuta e revisione delle liste elettorali generali e sezionali - emissione certificazione, 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- Revisioni ( 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 - 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.

### **Alescio Giovanna Cat. C5**

Variazioni alle liste elettorali, annotazioni cancellazioni alle liste sezionali e generali a seguito di comunicazioni di immigrazione per cambi di indirizzo, acquisto cittadinanza. . Gestione degli elettori, esame documentazione per elettori con motivi ostativi al voto. Svolge funzioni di segretaria della CECIR e predispone le relative deliberazioni. Predispone gli elenchi preparatori per inserimento domande Albi Presidenti e scrutatori- per le revisione dinamiche straordinarie- effettua statistica elettorale semestrale –

In caso di assenza o impedimento della sig.ra Iacono Maria Grazia si sostituisce alla stessa nella totale gestione di tutto ciò che riguarda l'Ufficio elettorale.

Rapporti con autorità, Enti ed altri uffici a valenza pubblica in ambito nazionale, locale, consolare ed internazionale

### **Schembari Maria Cat. B 6**

Collabora in tutte le attività dell'ufficio elettorale ed in caso di assenza o impedimento della sig.ra Alescio Giovanna si sostituisce alla stessa. E' responsabile dell'archivio cartaceo dei fascicoli elettorali

### **Guastella Antonietta catg. B3**

Annotazioni sulle liste elettorali di variazioni per emigrazione, morte, MM.DD. certificazioni allo sportello e formazioni fascicoli elettorali- collabora in tutte le attività relative alla revisione delle liste, all'aggiornamento dei fascicoli elettorali, all'aggiornamento degli albi dei giudici popolari, dei Presidenti di seggio e degli scrutatori

### **Cavalieri Nunzio Cat. C 1 (Assegnato al settore II)**

Predispone l'aggiornamento dello Stradario;

E' Responsabile della gestione informatica:

- delle liste elettorali, delle revisioni semestrali e delle revisioni ordinarie e straordinarie;
- dei fascicoli elettorali (mod 3/D xml),
- degli albi dei presidenti di seggio, degli scrutatori, dei giudici popolari;
- delle tessere elettorali.

## **STAFF SINDACO**

Il personale opera alle dipendenze funzionali del Dirigente del Settore 1° Dott. Santi Di Stefano

**Scifo Salvatore** – Dirigente ai sensi ex art. 90 T.U.

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.-

**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: Dirigente dott. Santi Di Stefano**

##### **Blundo Giuseppe, Capo redattore- Capo Ufficio Stampa**

Elabora la rassegna stampa quotidiana - Cura la comunicazione istituzionale dell'Ente frutto dei contatti diretti con il Sindaco, Assessori, presidente del Consiglio Comunale, Dirigenti. Scrive i comunicati stampa da inviare ai mass media accreditati. Partecipa alle riunioni per acquisire ed approfondire tutte le questioni che sono oggetto di comunicati stampa. Cura i contatti con i mass media, organizza e coordina le conferenze stampa, scrive e cura l'aggiornamento periodico delle notizie sulla rubrica “ Primo Piano” del sito istituzionale presso cui inserisce costantemente la rassegna stampa quotidiana ed i comunicati stampa.

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

Collabora con il Capo Ufficio Stampa nelle varie attività proprie dell'ufficio presso cui presta servizio.

##### **Iacono Gianfranco: informatore**

Presta attività di supporto all'Ufficio Stampa prevalentemente per le attività burocratiche e tecnico-informatiche utili per la predisposizione della rassegna stampa quotidiana in formato elettronico.

#### **AVVOCATURA COMUNALE: Dirigente dott. Santi Di Stefano**

**Boncoraglio Sergio (cat. D6)** –redazione proposte di determinazioni dirigenziali e di delibere di G.M. inerenti il conferimento degli incarichi legali e le attività collegate con i compiti dell'Ufficio Avvocatura, attività di difesa in giudizio nei limiti e con le modalità previsti dalla legge professionale, attività di consulenza, responsabilità del procedimento e direzione del servizio di irrogazione di sanzioni pecuniarie con delega della firma delle ordinanze ingiunzioni, predisposizione regolamenti.

**Silvia Tea Calandra Mancuso (cat. D6)**– redazione proposte di determinazioni dirigenziali e di delibere di G.M. inerenti il conferimento degli incarichi legali e le attività collegate con i compiti dell'Ufficio Avvocatura, attività di difesa in giudizio nei limiti e con le modalità previsti dalla legge professionale e attività di consulenza;

**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.

**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.

**Giovanni Canzonieri (cat. C1)**– redazione atti deliberativi e determinazioni dirigenziali principalmente in materia di risarcimento danni e nelle cause tributarie, gestione della fase precontenziosa per risarcimento danni e ricorsi tributari, istruttoria rapporti con assicurazione, collaborazione nelle attività di organizzazione, adempimenti necessari per il pagamento delle imposte di registro delle sentenze, supporto tecnico per la trasmissione degli atti processuali in via telematica.

**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.