



## **COMUNE DI ALTAVILLA MILICIA CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO**

---

Modifica Regolamento Organizzazione Uffici e Servizi  
all' .A della delibera di G.C. n. 90 del 28/07/2023

### **FUNZIONIGRAMMA ED ORGANIGRAMMA**

#### **STAFF SEGRETERIO GENERALE**

##### **AA.GG.**

Assistenza e supporto agli organi istituzionali (Sindaco, Giunta e Consiglio) nell'espletamento delle funzioni ed attività di segreteria; Gestione dei procedimenti. inerenti la corresponsione di gettoni, indennità e rimborsi ad Amministratori e Consiglieri; Gestione dei Procedimenti. inerenti la surroga, decadenza o dimissioni dei consiglieri comunali o degli assessori comunali; Convocazione della Giunta comunale e supporto al Presidente del Consiglio Comunale nella convocazione del Consiglio comunale - tenuta degli originali delle deliberazioni, determinazioni sindacali e del Settore I, Ordinanze e contratti dell'Ente - trasmissione deliberazioni agli Uffici e organi competenti; Rilascio atti amministrativi in copia; Supporto al Sindaco ed al Segretario Generale nelle attività gestionali inerenti il Regolamento Europeo 679/2016 ed i rapporti con il DPO.

Atti di ufficio effettuati. su richiesta di consiglieri o in base a disposizioni di legge inerenti il settore segreteria; Aggiornamento dell'anagrafe degli assessori comunali e accertamento dei requisiti di eleggibilità e compatibilità; Gestione dei procedimenti afferenti il rapporto contrattuale con l'Organismo di valutazione/Nucleo di Valutazione; Supporto al Segretario Generale nell'espletamento delle funzioni; Gestione rapporti con Agenzia segretari comunali e provinciali; Accesso civico e tenuta registro accesso civico e accesso documentale; Pubblicazione atti all'Albo Pretorio; Tenuta degli avvisi da pubblicare sul sito dell'Ente; Gestione e deposito marche segnatasse e valori bollati; Gestione e assistenza attività contrattuale dell'Ente, formazione del contratto informatico, registrazione ed eventuale trascrizione dello stesso dopo il rogito; Assistenza formazione contratti informatici, rogito e tributi connessi all'attività contrattuale; Supporto alle attività di RPTC. Cura le Comunicazioni, avvisi pubblici; Atti, rapporti con gli enti esterni; Cerimoniale; Procedimento inerente l'attuazione della democrazia partecipata ai sensi dell'art.6 della Legge Regionale n. 5/2014; Servizi all'utenza per i diritti di partecipazione di cui alla L.R. n.10 del 30.4.91; Tenuta dell'Albo pretorio ai fini della pubblicazione degli atti nelle more di diversa procedura informatizzata; Notifiche e gestione atti depositati ed in generale ogni altro procedimento inerente l'ufficio. Controlli interni- Servizio Copie

**IN ORDINE AL CONTENZIOSO** - Esame degli atti di citazione, dei ricorsi amministrativi e giurisdizionali; Richiesta relazione Uffici per valutazione ai fini della costituzione in giudizio e nomina patrocinatori; Selezione per individuazione affidatario servizi legali, in esecuzione del Regolamento comunale vigente in materia Acquisizione pareri legali; Gestione procedimenti per definizione transattiva delle controversie; Gestione istruttoria Sinistri; Tenuta ed aggiornamento del Registro dei contenziosi e dei Sinistri; Aggiornamento della short list degli avvocati; Tenuta dei fascicoli afferenti al contenzioso; Costituzione per l'Ente innanzi al Giudice di Pace, previa valutazione del Sindaco; Cura dei rapporti con i legali nominati dall'Ente e liquidazione relative competenze; Gestione delle procedure di negoziazione assistita e conseguente nomina legale ove necessitano; Adeguamento degli atti regolamentari alla normativa vigente; in generale ogni altro procedimento inerente l'ufficio.

## **UFFICIO GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE**

Verifica degli effettivi fabbisogni ed in funzione delle finalità indicate nell'art.1 del D.Lgs.165/2001 e redazione gestione PIAO -; Gestione del personale in distacco o comando; Concorsi e assunzioni - atti concorsuali con annesse graduatorie - nomina vincitori di concorso; Categorie Protette Legge 68/99 - quota d'obbligo; Istruttoria dei procedimenti inerenti il personale; Progressioni del personale, nei limiti delle competenze gestionali; Part-time e inquadramenti diversi; Istruttoria e redazione di atti amministrativi (delibere, determinazioni, atti di liquidazione) inerenti la gestione del personale e l'organizzazione dell'Ente e relativa esecuzione; Trasformazione rapporto di lavoro a tempo pieno a part-time e viceversa; Rilevamento presenze personale; Controllo debiti o crediti orari dei dipendenti e conseguenti provvedimenti; Gestione badges dipendenti; Gestione assenze dei dipendenti (permessi: tutte le tipologie contrattuali, astensioni, congedi, riposi compensativi ecc.); Servizio sostitutivo di Mensa e gestione dei Buoni Pasto del Personale (approvvigionamento, rendiconto distribuzione e liquidazioni); Contratti di Lavoro individuali del personale a tempo determinato e indeterminato; Gestione del personale a tempo determinato; Controlli e verifiche e calcolo mensile delle indennità dovute secondo il contratto collettivo e decentrato; Rilascio certificazioni di servizio; Invio comunicazioni UNILAV; Procedure INPS certificati medici - richieste visite fiscali - consultazione esiti (programma INPS Valore P.A.); Procedure con ASP e ARAN per CID, deleghe ed RSU; Gestione comunicazioni sistema "PERLA PA"; Sistema integrato per la comunicazione degli adempimenti gestiti dal Dipartimento della Funzione Pubblica; Sistemazione e tenuta fascicoli del personale; Rapporto con 00.SS./RSU (Segreteria delegazione trattante - Relazioni sindacali e contrattazione decentrata, segretariato, verbalizzazione delle sedute, sottoscrizione degli atti relativi di propria competenza); Gestione delle elezioni delle RSU - tenuta elenco delle 00.SS./RSU aventi titolo a partecipare alle contrattazioni aziendali; Rilevazione deleghe sindacali; Supporto all'Ufficio procedimenti disciplinari; Istruzione visite collegiali disposte dall'Amministrazione, mantenendo il necessario raccordo con il Servizio di protezione e sicurezza dei lavoratori assegnato all'UTC; Pari opportunità - Predisposizione del piano delle azioni positive e degli adempimenti della normativa in materia (CUG, etc.); verifica dei requisiti giuridici e pianificazione delle decorrenze pensionistiche - Atti gestionali amministrativi per il collocamento a riposo dei dipendenti Gestione Infortuni sul Lavoro - Acquisizione certificazione medica ed eventuale denuncia di sinistro, registro infortuni, comunicazione denuncia infortunio on line agli organi preposti; Gestione formazione, Formazione del personale - Controlli e Relazioni illustrative sul Fondo per le risorse decentrate; Costituzione fondo per le politiche di sviluppo e miglioramento risorse umane con elaborazione direttive fornite dall'Amministrazione alla Parte Pubblica, in collaborazione con il Settore Economico-finanziario; Rapporti con la ditta assuntrice della manutenzione del sistema informatico di rilevamento presenze; Gestione delle assicurazioni sul personale e relative denunce; in generale ogni altro procedimento inerente l'ufficio.

## **UFFICIO PROVVEDITORATO**

Acquisto beni e servizi che non rientrano nelle competenze dell'Economo a servizio degli uffici comunali (fornitura materiale di cancelleria, servizi assicurativi dietro atto di indirizzo dell'Amministrazione) o del corretto funzionamento degli organi politici Acquisto beni e servizi inerenti il personale ed in generale ogni altro procedimento inerente l'ufficio.

### **Personale assegnato:**

Antonietta Sara Granà - Area degli Istruttori a tempo pieno ed indeterminato (trasversale al Settore II);

Paola Rosa Gargano - Area degli operatori esperti a tempo pieno ed indeterminato;

Rosalia Miceli - Area degli operatori a tempo parziale ed indeterminato (trasversale al Settore II);

Giuseppe Fioretto - Area degli Operatori Esperti, a tempo pieno ed indeterminato

**SETTORE I**  
**Lavori Pubblici - Attuazione del PNRR.**

**LAVORI PUBBLICI - PNRR**

In applicazione del Codice dei Contratti nel suo mutamento dinamico, l'ufficio cura tutti gli adempimenti connessi alle fasi della pianificazione, programmazione, progettazione, affidamento, esecuzione del contratto e collaudo di lavori pubblici.

**STRUTTURA di SUPPORTO TECNICO AL COMMISSARIO STRAORDINARIO PER L'EDILIZIA SCOLASTICA**

Con proprio Decreto n°14 del 16/05/2023, il Sindaco ha deciso di avvalersi della facoltà dettata dall'art. 7 ter D.L. 08/04/2020 n. 22 e quindi di operare fino al 31/12/2026 con i poteri dei Commissari Straordinari per gli interventi infrastrutturali ritenuti prioritari, di cui all'articolo 4, commi 2 e 3, del decreto-legge 18 aprile 2019, n. 32, convertito, con modificazioni, dalla legge 14 giugno 2019, n. 55 al fine di garantire la rapida esecuzione di interventi di edilizia scolastica, anche ai fini del raggiungimento dei target dei finanziamenti PNRR, individuando il Settore I quale struttura di supporto tecnico al Commissario.

**MONITORAGGIO e RENDICONTAZIONE**

L'Ufficio cura l'adempimento degli obblighi di monitoraggio e rendicontazione in materia di lavori pubblici in capo al Comune individuato quale Soggetto Attuatore o Beneficiario nell'ambito dell'attuazione del PNRR nonché di altri programmi (PO FESR 2014-2020, FSE, PAC, ecc).

**ESPROPRIAZIONI**

L'Ufficio svolge tutte le attività di natura tecnico-amministrativa previste dal DPR 327/2001 (Testo Unico sulle espropriazioni) connesse al procedimento di espropriazione di immobili per la realizzazione di opere pubbliche o di interesse pubblico.

**INFORMATIZZAZIONE del Settore**

Digitalizzazione dell'intero ciclo di vita dei lavori pubblici, a partire dalla programmazione fino all'esecuzione e conclusione del contratto, compresi i procedimenti di liquidazione dei giustificativi di spesa, attraverso applicativi in grado di automatizzare e ottimizzare la gestione dei contratti pubblici, dalla stipula all'archiviazione, e la creazione di un vero e proprio fascicolo digitale del contratto, a partire da una gara o un'aggiudicazione, che permetta di avere sempre a disposizione e di gestire in un unico luogo tutti i dati, i documenti e le comunicazioni, accessibili a tutti i soggetti coinvolti.

Accesso agli atti di competenza del Settore

**In generale ogni altro procedimento inerente l'ufficio**

**Personale assegnato:**

Adelia Termini - Area degli Istruttori, a tempo pieno ed indeterminato;  
Elia D'Amico - Contratto di lavoro autonomo;

## **SETTORE II**

### **BILANCIO -FINANZE - INFORMATICA E SOCIETA' PARTECIPATE**

Attività contabili e di gestione del bilancio, attività di studio e ricerca per progetti e programmi rivolti all'ottimizzazione dell'uso delle risorse dell'Ente e operazioni di accertamento, valutazione, revisione e applicazione di tributi. Il Settore coordina l'attività di programmazione finanziaria dell'Ente, controlla la compatibilità economico-finanziaria e la gestione contabile dell'azione amministrativa, promuove la raccolta diretta ed indiretta di risorse economiche. Ricomprende: l'ufficio Gestione Finanziaria; l'ufficio Tributi, l'ufficio Personale - profili contabili, ufficio Stato Civile- Leva- Istat, Anagrafe ed Elettorale.

**UFFICIO GESTIONE FINANZIARIA:** strumenti finanziari e gestione degli stessi, rapporti con la tesoreria.Tenuta dei registri generali I.V.A., liquidazioni periodiche e compilazione dichiarazione annuale; Adempimenti per la determinazione dell'I.R.A.P. e compilazione dichiarazione annuale; Controllo e liquidazione dei rendiconti dell'economista; Certificazioni ritenute di acconto IRPEF su prestazioni di terzi, escluso redditi di lavoro dipendente ed assimilati; Predisposizione e compilazione 770; Gestione rapporti con le società partecipate e relativi procedimenti e controlli; in generale ogni altro procedimento inerente l'ufficio e/o attribuito ad hoc dall'A.C.

#### **UFFICIO TRIBUTI**

Supporto agli organi di indirizzo politico amministrativo per scelte relative alla politica delle entrate; Iniziative rivolte ad ottimizzare le entrate e le procedure di riscossione; Gestione entrate tributarie; Attività di controllo e accertamento dei canoni e tributi locali; Studio ed adozione di misure e strumenti atti a conseguire il contenimento dei fenomeni evasivi ed elusivi in campo tributario e fiscale; Proposta di metodologie di gestione ed organizzazione per il miglioramento, in termini di efficienza ed efficacia, dell'azione amministrativa in campo tributario e fiscale, secondo gli indirizzi degli organi politici; Formulazione dei regolamenti per la gestione dei tributi; Cura degli aspetti evolutivi del sistema dei tributi locali in funzione dell'attività di riordino della finanza locale; Accertamento, applicazione, riscossione dei tributi locali, adempimenti relativi all'esecutività dei medesimi; Tenuta ed aggiornamento dell'anagrafe tributaria comunale e procedure inerenti i tributi; Accertamento e recupero evasione fiscale; Supporto agli organi per la razionalizzazione dell'utilizzo delle risorse patrimoniali; Gestione inventario beni demaniali e patrimoniali; Tenuta dell'inventario dei beni mobili; in generale ogni altro procedimento inerente l'ufficio.

**UFFICIO GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE.** Costituzione e gestione salario accessorio e stipendi. Attività amministrativo-contabile relativa al personale. Elaborazione stipendi.

#### **UFFICIO SERVIZI INFORMATICI**

Gestione dei sistemi informatici dell'Ente; Aggiornamenti ed ammodernamenti hardware e software; Tenuta ed aggiornamento delle copie di backup degli archivi elettronici; Predisposizione, attuazione e controllo degli interventi e dei programmi di assistenza; Approvvigionamento servizi di software house per l'Ente;

#### **UFFICIO PROTOCOLLO**

Gestione del Protocollo generale dell'Ente in maniera informatica mediante ricezione, protocollazione della posta in arrivo e in uscita, dei fax, delle e-mail della posta PEC e dei documenti consegnati personalmente all'ufficio.

#### **UFFICI DEMOGRAFICI E ISTAT**

##### **Statistica dati demografici**

**Leva:** certificati di esito e di iscrizione nella lista di leva; compilazione, pubblicazione, registrazione di reclami ed osservazioni e trasmissioni delle liste di leva; tenuta ruoli matricolari; autentiche varie; autentica foto.

##### **Servizio elettorale.**

**Servizi di stato civile:** istruttoria delle pratiche per la formazione degli atti fascicolo e rilascio dei certificati inerenti all'ufficio.

certificati per rettifica di generalità; autorizzazioni al trasposto e permessi di seppellimento dei deceduti, solo dietro nulla osta del Settore III;

**Servizi di anagrafe:** istruttorio di tutte le pratiche inerenti l'anagrafe e definizione delle stesse in ogni sua eccezione, AIRE e cura delle pratiche di immigrazione, rilascio CIE e CI.

**Censimenti della popolazione:** adempimenti preparatori e susseguenti; comunicazione telematica dei movimenti anagrafici al Ministero degli Interni (SAIA, ANAG-AIRE); trasmissione telematica mod. statistici all'ISTAT. raccolta dichiarazioni di dimora abituale stranieri extracomunitari, ogni altro adempimento inerente l'attività.

Coordinamento e gestione del personale assegnato.

**Personale assegnato:**

Domenico Camarda - Area dei Funzionari Elevata Qualifica, a tempo parziale ed determinato (art. 110 del TUEL);

Gaspere Basile - Area degli Istruttori, a tempo pieno ed indeterminato;

Santa Petrancosta - Area degli Operatori Esperti, a tempo pieno ed indeterminato.

Rosalia Di Stefano - Area degli Istruttori, a tempo pieno ed indeterminato;

Vincenzo Marino - Area degli Istruttori, a tempo parziale ed indeterminato;

Angela Genualdi - Area degli Istruttori, a tempo pieno ed indeterminato;

Maria Loreta Guagliardo - Area degli Istruttori, a tempo parziale ed indeterminato;

Maria Carmelina Fioretto - Area degli Istruttori, a tempo parziale ed indeterminato;

Rosamaria Vinci - Area degli Istruttori, a tempo parziale ed indeterminato.

Maria Antonietta Vella - Area degli Istruttori a tempo pieno ed indeterminato;

Nunzio Vinci - Area degli Operatori Esperti, a tempo pieno ed indeterminato;

Calogera Sinagra - Area degli Istruttori, a tempo parziale ed indeterminato;

Francesco Cullotta - Area degli Operatori Esperti, a tempo pieno ed indeterminato;

Cosima Giuseppa Rizzo - Area degli Istruttori, a tempo parziale ed indeterminato.

Rosalia Miceli - Area degli operatori a tempo parziale ed indeterminato (trasversale al Staff Segretario Generale);

Antonietta Sara Granà - Area degli Istruttori a tempo pieno ed indeterminato (trasversale al Settore Staff Segretario Generale);

Dott.ssa Adriana Ferrara Area dei Funzionari Elevata Qualifica, a tempo pieno ed indeterminato.

### SETTORE III

#### GOVERNO DEL TERRITORIO – URBANISTICA E PATRIMONIO

**Sportello Unico Edilizia SUE:** così come disciplinato dal Testo Unico per l'Edilizia (Decreto del Presidente della Repubblica del 6 giugno 2001, n. 380) e dalla L.R. 16/2016 e s.m.i.

**Repressione Abusivismo:** cura dei procedimenti amministrativi relativi agli illeciti edilizi.

**Condono edilizio:** istruttoria e definizione delle istanze di condono edilizio ai sensi della L. 47/85, 724/94 e 326/03.

**Sportello unico attività Produttive** così come disciplinato dal D.P.R. 160/2010 e dalla normativa specifica di settore.

**Patrimonio:** Gestione contratti gas metano, energia elettrica, telefonia, e utenze per edifici comunali e scolastici; Gestione servizi cimiteriali; Alienazione ed acquisizione di immobili; Tenuta, aggiornamento e informatizzazione dell'inventario dei beni immobili di proprietà comunale.

**Beni confiscati alla criminalità organizzata:** Gestione, monitoraggio beni confiscati e assegnati al Comune; Gestione concessioni a terzi.

**Manutenzioni:** piccole manutenzioni in amministrazione diretta e piccoli affidamenti di servizi manutentivi a terzi.

**Gestione Autoparco:** Gestione e manutenzione automezzi e attrezzature assegnati al settore.

**Igiene ambientale:** Rapporti con il gestore del servizio di gestione integrata dei rifiuti; Rapporti con discariche; Affidamento servizi di disinfestazioni e derattizzazioni, trattamenti antiparassitari.

**Informatizzazione pratiche di settore:** Dematerializzazione e digitalizzazione degli archivi di Settore.

**Accesso agli atti** del Settore.

E' attribuita al Settore ogni altra attività o servizio assegnato dalla Amministrazione pubblica.

Coordinamento e gestione del personale assegnato.

#### **Personale assegnato:**

Daniela Bonsignore - Area dei Funzionari Elevata Qualifica a tempo pieno ed indeterminato;

Antonino Scirè - Area degli Istruttori, a tempo parziale ed indeterminato;

Giuseppe Cardella - Area degli Istruttori, a tempo pieno ed indeterminato;

Figlia Pietro - Area degli operatori, a tempo parziale ed indeterminato.

Antonino Lazzara - Area degli operatori, a tempo pieno ed indeterminato;

Michele Fricano - Area degli Operatori Esperti, a tempo pieno ed indeterminato;

Francesco Petrancosta - Area degli Operatori Esperti, a tempo pieno ed indeterminato;

Giuseppe Marotta - Area degli Operatori Esperti, a tempo pieno ed indeterminato;

Fabrizio Patronaggio - Area degli Operatori Esperti, a tempo pieno ed indeterminato;

Canale Lorenzo Salvatore - Area degli Istruttori, a tempo pieno ed indeterminato

Michelangelo Abbinanti - Area degli Istruttori, a tempo pieno ed indeterminato;

## SETTORE IV

### POLIZIA MUNICIPALE

Il Corpo di Polizia Municipale esercita, in dipendenza funzionale dal Sindaco, tutti i compiti ad esso demandati dalla legge e dai regolamenti comunali. E' organizzato in unità operative cui sono demandate le funzioni inerenti all'ufficio. Controllo della mobilità e della sosta sul territorio; Servizi di polizia stradale ai sensi delle norme del Codice della Strada; Ordinanze relative alla viabilità; Programmazione e manutenzione straordinaria e ordinaria segnaletica stradale (orizzontale e verticale); Gestione e controllo impianti di videosorveglianza e relativa denuncia e regolamentazione; Repressione abusivismo; Repressione Reati ambientali; Regolamentazione stalli di sosta, gratuita e a pagamento; Gestione parcheggi; in generale ogni altro procedimento inerente l'ufficio.

Coordinamento e gestione del personale assegnato

**Personale assegnato:**

Giuseppe Greco - Area dei Funzionari Elevata Qualifica a tempo pieno ed indeterminato

Barone Michele - Area degli Istruttori, a tempo pieno ed indeterminato;

Meli Nicola - Area degli Istruttori, a tempo pieno ed indeterminato;

Canale Rosario - Area degli Istruttori, a tempo pieno ed indeterminato;

Greco Giuseppe - Area degli Istruttori, a tempo pieno ed indeterminato;

Guagliardo Sebastiano - Area degli Istruttori, a tempo pieno ed indeterminato;

Rizzo Carmela - Area degli Istruttori a tempo parziale ed indeterminato;

**SETTORE V**  
**SERVIZI SOCIALI, SCOLASTICI, CULTURA E SPORT UFFICIO SERVIZI**  
**SOCIALI**

Gestione interventi a favore di minori, famiglie, disabili e soggetti fragili Gestione amministrativa e finanziaria dell'ospitalità dei minori stranieri non accompagnati; Gestione amministrativa e finanziaria del ricovero minori; anziani e disabili; trasporto presso centri riabilitativi dei soggetti disabili e trasporto extraurbano AST in favore dei soggetti anziani e soggetti diversamente abili; Contributo minori riconosciuti solo madre. Rapporti con i cittadini e con le Istituzioni coinvolte nei procedimenti Implementazione della Banca Dati INPS per i benefici erogati, Consultazione dei siti delle Istituzioni, nazionale e regionale, competenti in materia e la ricerca di eventuali linee di intervento e finanziamento di servizi o benefici inerenti la materia, relazionando alla responsabile del settore per eventuali attività propulsive. Caricamento ed aggiornamento tempestivo dei dati da pubblicare in Amministrazione Trasparente, mediante trasmissione degli stessi ai Responsabili della Pubblicazione. Assistenza economica ai nuclei in difficoltà e misure alternative all'Assistenza economica (Servizio civico uomini, donne ed attività lavorativa anziani). Assegno nucleo familiare, Assegno di Maternità, Bonus figlio, Contributo Canone di locazione; Interventi a favore dei soggetti anziani; richiesta finanziamenti e rendiconti spesa sociale da presentare all'Organo competente. Interventi finanziati con il Piano di Zona distrettuale; Interventi a favore dei Disabili gravi; Interventi a favore dei Disabili gravissimi; Interventi finanziati con il Piano di Adesione e Coesione a favore di Anziani; Interventi finanziati con il Piano di Adesione e Coesione a favore dell'Infanzia; Assistenza all'Autonomia e Comunicazione; Assistenza Igienico personale. Gestione amministrativa dei rapporti con le strutture assistenziali, di ricovero e accoglienza (minori anche stranieri non accompagnati, anziani e disabili) e relative verifiche e controlli per il corretto svolgimento delle attività e del permanere dei requisiti richiesti per l'operatività delle stesse, in stretta collaborazione con l'assistente sociale e con tenuta e aggiornamento del registro delle tutele; gestione amministrativa e verifiche e controlli delle strutture iscritte e/o richiedenti l'iscrizione all'Albo comunale; Interventi a sostegno dei nuclei con fragilità nella forma di partecipazione al Banco delle opere di carità; gestione amministrativa e finanziaria dei ricoveri soggetti in RSA (Residenze Sanitarie Assistenziali); Istruttoria delle pratiche di messa alla prova; Responsabile unico per i procedimenti afferenti ai cantieri di servizi da istituire ai sensi della L.R.S. 3/2016 e Direttiva Assessoriale del 26.7.2013 pubblicata in GURS n. 39/2013, di cui alla Deliberazione di G.C. n.58/2018, come integrata con Deliberazione di G.C. n. 66/2018. in generale ogni altro procedimento inerente l'ufficio.

**UFFICIO ISTRUZIONE**

Buoni libro ex L.R.68/76, Borse di studio ex L. 62/2000, fornitura gratuita e semigratuita libri di testo, trasporto scolastico alunni pendolari, contributi a Istituto comprensivo altavillese Mons. Gagliano, Borse di studio ad alunni meritevoli ed altri benefici previsti dal vigente Regolamento comunale inerente la Pubblica Istruzione, istruttoria inerente l'adeguamento del regolamento comunale vigente alla normativa in materia. Istruttoria di ogni misura attivata e finanziata a livello comunitario nazionale e regionale. Rapporti con i cittadini e con le Istituzioni coinvolte nei procedimenti Implementazione della Banca Dati INPS per i benefici erogati, Consultazione dei siti delle Istituzioni, nazionale e regionale, competenti in materia e la ricerca di eventuali linee di intervento e finanziamento di servizi o benefici inerenti la materia, relazionando alla responsabile del settore per eventuali attività propulsive. Caricamento ed aggiornamento tempestivo dei dati da pubblicare in Amministrazione Trasparente, mediante trasmissione degli stessi ai Responsabili della Pubblicazione. in generale ogni altro procedimento inerente l'ufficio.

**UFFICIO CULTURA, TURISMO E SPORT**

Gestione e organizzazione di eventi, manifestazioni, iniziative, etc.. di carattere sportivo, culturale, ricreativo, religioso e/o di attrattiva turistica, etc. Attuazione della regolamentazione comunale in materia con istruttoria dei bandi annuali, ove previsti, e delle attività inerenti la concessione dei contributi, istanze di finanziamento e rendicontazione dei contributi concessi, etc. Partecipazione a programmi e/o finanziamenti nazionali o regionali in materia di turismo, sport, spettacolo o tradizioni, anche religiose, cultura e attività ricreative. Gestione organizzativa degli impianti sportivi e rapporti con Enti e Società affidatarie degli stessi. Organizzazione della Festa della Santa

Patrona Madonna delle Milicia, di San Giuseppe e di ogni altra Festività religiosa. Rapporti con i cittadini e con le Istituzioni coinvolte nei procedimenti Implementazione della Banca Dati INPS per i benefici erogati, Consultazione dei siti delle Istituzioni, nazionale e regionale, competenti in materia e la ricerca di eventuali linee di intervento e finanziamento di servizi o benefici inerenti la materia, relazionando alla responsabile del settore per eventuali attività propulsive. Gestione del Bus Navetta e redazione relativo piano finanziario; Concessioni Palestra; Concessioni Strutture sportive; in generale ogni altro procedimento inerente l'ufficio.

Coordinamento e gestione del personale assegnato

**Personale assegnato:**

Antonino Guagliardo - Area dei Funzionari Elevata Qualifica, a tempo pieno ed indeterminato;

Maria Rosa La Barbera - Area dei Funzionari Elevata Qualifica, a tempo pieno ed indeterminato;

Gaetana Maria Letizia Rizzo - Area degli Istruttori, a tempo pieno ed indeterminato;

Francesca Pecoraro - Area degli Istruttori, a tempo pieno ed indeterminato;

De Santis Salvatore - Area degli Operatori Esperti, a tempo pieno ed indeterminato;

Maria Anna Gondola - Area degli Istruttori, a tempo parziale ed indeterminato;

Anton Giulio Pandolfo - Area degli Istruttori, a tempo parziale ed indeterminato.