# CITTÀ DI CASTELVETRANO

Libero Consorzio Comunale di Trapani

♦♦♦♦♦

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

**n. 56 del 17/03/2026**

**OGGETTO: Revisione Struttura Organizzativa. Modifica al Regolamento Comunale sull'Ordinamento Generale dei Servizi e degli Uffici. Organigramma e Funzionigramma.**

L'anno duemilaventisei il giorno diciassette del mese di marzo alle ore 12:32 in Castelvetrano e nella Sala delle adunanze, si è riunita, la Giunta Comunale convocata nelle forme di legge.

Presiede l'adunanza l'Avv. G. Lentini nella sua qualità di Sindaco e sono rispettivamente presenti e assenti i seguenti sigg.:

| | | Presente in sede | Presente in video collegamento | Assente |
|---|---|---|---|---|
| Lentini Giovanni | Sindaco | X | | |
| Palermo Mariano | Assessore | X | | |
| Brillo Davide | Assessore | X | | |
| Ventimiglia Rosalia | Assessore | | X | |
| Ingrasciotta Salvatore | Assessore | X | | |
| Rubbino Monia Marianna | Assessore | X | | |

Con la partecipazione del Segretario Comunale Dott.ssa Mariagiovanna Micalizzi.

Il Sindaco/Presidente, accertato con l'ausilio del Segretario Comunale,il numero legale dei componenti della Giunta presenti, dichiara aperta la seduta e invita a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

### LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che sulla proposta di deliberazione relativa all'oggetto:

- il responsabile del servizio interessato, per quanto concerne la regolarità tecnica;
- il responsabile di Ragioneria, per quanto concerne la regolarità contabile e la copertura finanziaria;

ai sensi degli artt. 53 e 55 della legge n. 142/90, recepita con L. R. n. 48/91, modificata con L. R. n. 30/2000 hanno espresso parere FAVOREVOLE.

## LA GIUNTA COMUNALE

- **PREMESSO CHE** il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante "*norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*", sancisce i principi fondamentali dell'organizzazione del lavoro per tutte le PP.AA. ("l'organizzazione degli uffici e i rapporti di lavoro e di impiego alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"). In modo particolare, distingue e definisce una macro-organizzazione e una micro-organizzazione. La macro-organizzazione (art. 2, comma 1) rappresenta le linee fondamentali di organizzazione degli uffici; gli uffici di maggiore rilevanza e i modi di conferimento della titolarità dei medesimi; le dotazioni organiche complessive. La definizione della macro-organizzazione compete agli organi di governo, con gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti e secondo i principi generali definiti dalla legge. La micro-organizzazione (art. 5, comma 2) viene definita come l'articolazione puntuale e dettagliata degli uffici. La definizione della micro-organizzazione compete agli organi gestionali con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, con atti di diritto comune.

**ATTESO** che in applicazione delle citate norme, l'art. 6 de D.lgs. 165/2001 prevede che le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli uffici per le finalità di cui all'art. 97 della Costituzione mediante gli atti normativi previsti;

**DATO ATTO** che con deliberazione di Giunta Municipale n. 22 del 27 gennaio 2000 è stato approvato il vigente Regolamento sull'ordinamento generale dei servizi e degli uffici del Comune di Castelvetrano, da ultimo modificato con deliberazione di G.C. n. 184 del 3.09.2025.

**VISTO** l'art. 10, comma 3, del citato Regolamento rubricato "struttura organizzativa del Comune" che dispone che la struttura organizzativa di massima è costituita dal "Settore" cui corrisponde la "Direzione".

**RITENUTO** di modificare il citato articolo 10 del ROUSS sostituendo Direzione a Settore, al fine di adeguare la denominazione e articolazione di fatto utilizzata e dando atto che la modifica sostituisce il termine Direzione in ogni articolo del ROUSS che richiama il predetto "Settore".

**RICHIAMATA** la deliberazione della Giunta Municipale n. 67 del 31.03.2025 con cui è stata approvata l'ultima macrostruttura dell'ente, unitamente agli allegati A e B che qui si richiamano;

**VISTO** l'odierno assetto della citata macrostruttura e la relativa nomenclatura come ridefinite:

- Direzione I – Affari Generali e Istituzionali, Programmazione Finanziaria, Personale;
- Direzione II – Servizi Sociali e Servizi demografici;
- Direzione III – Pubblica Istruzione, Cultura, Turismo, Sport, Politiche Giovanili, Beni Culturali;
- Direzione IV – Lavori pubblici ed espropriazioni, Manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili comunali appartenenti al demanio e patrimonio indisponibile e servizi cimiteriali;
- Direzione V – Servizi a rete e Ambiente;
- Direzione VI – Governo del Territorio, Edilizia Privata, Attività produttive e SUAP, Beni immobili appartenenti al patrimonio disponibile, verde pubblico, protezione civile;
- Direzione VII – Tributi e Contenzioso Tributario;
- Direzione VIII – Polizia Municipale, Randagismo, Toponomastica;
- Direzione IX – Progettazione e Appalti, Sportello Europa e PNRR;

**RAVVISATA** la necessità di modificare la macrostruttura e le linee funzionali dell'Ente, come da ultimo approvate, accrescendo le competenze strategiche della Direzione IX, in modo da poter comprendere la Transizione al Digitale, nonché accentrare a sé le attività afferenti alle progettazioni e alle strategia di sviluppo sulle opere e investimenti a valere su finanziamenti europei, nazionali e regionali, nonché determinando un più stabile assetto del patrimonio e delle manutenzioni straordinarie, separandolo dal regime specifico dei beni confiscati alla mafia.

**DATO ATTO** che la riorganizzazione della struttura organizzativa dell'ente mira a razionalizzare il riparto di competenze tra strutture di massima dimensione, avendo cura di aggiornarla alle esigenze trasversali di ogni Direzione, iniziare in un processo di medio termine a costituire i presupposti per l'applicazione della rotazione del personale e delle posizioni apicali e prevedere i singoli servizi e uffici/unità operative propri di ciascuna Direzione organizzativa.

**CONSIDERATO** in specie, che giusta provvedimento sindacale n.1 09 del 18.12.2025 le competenze afferenti il PNRR e le competenze connesse alla "Strategia Territoriale Integrata dell'Area Urbana Funzionale di Trapani" a valere sul PR – FESR 2021-2027 sono state assegnate alla Direzione IV;

**RITENUTO** altresì di tenere conto, nella ridefinizione della Struttura, di tutti gli uffici di staff, e da ultimo dell'ufficio di staff per le funzioni di cui all'art. 60 del TUEL in supporto al Sindaco;

**CONSIDERATO** che le suddette modifiche non determinano un mutamento delle Direzioni, intese quali strutture di massima dimensione, e che, pertanto, non incidono sull'assegnazione delle competenze dirigenziali ai sensi dell'art. 107 TUEL, effettuata con determinazione sindacale di conferimento;

**CONSIDERATO** che il processo di riorganizzazione dell'apparato burocratico (c.d.macrostuttura) risponde al principio fondamentale di costante e dinamico adeguamento degli assetti organizzativi e direzionali alle concrete esigenze d'attuazione del programma di governo, così come previsto dal citato art. 2, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001, volto al miglioramento continuo e progressivo, al mutare del

sistema dei vincoli normativi e del contesto esterno e/o interno all'Ente;

**ACCLARATO** che gli interventi di modifica alla macrostruttura dell'Ente rispondono innanzitutto a esigenze operative e funzionali determinate in massima parte dalle vicende che hanno interessato l'ente a far data dalla dichiarazione di dissesto, cessazione nei ruoli di figure professionali inquadrate nell'Area della dirigenza, collocamenti in quiescenza, limiti normativi ed economico-finanziari finalizzati alla salvaguardia degli equilibri di bilancio dell'ente, ancora non tornato *in bonis*, cui si aggiungono i processi di "stabilizzazione" del personale proveniente dal bacino dei lavoratori socialmente utili e dei cd. "contrattisti" di cui alla l.r.s. 5/2014 e ss.mm.ii.;

**CONSIDERATO** vieppiù che dette modifiche, in termini più ampi, hanno la finalità di conseguire gli obiettivi strategici dell'amministrazione comunale, come definiti nel DUP (Documento Unico di Programmazione) e discendenti dal programma di mandato del Sindaco e devono trovare sponda nel PIAO, sezione fabbisogni del personale, nonché in generale nelle politiche del personale attuate dall'ente a valle degli strumenti di programmazione al fine ultimo di dare un assetto più stabile alle funzioni e competenze acquisite;

**DATO ATTO,** infatti, che:

- la macrostruttura organizzativa, per le finalità in parola deve essere uno strumento flessibile, che consenta, nei limiti delle rigidità del personale dipendente, di dotare l'Ente della struttura più consona al raggiungimento dei citati obiettivi politico-amministrativi e di perseguire una gestione ottimale, sotto il profilo dell'efficacia, efficienza ed economicità adeguandosi tempestivamente a

tutte le esigenze, anche sopravvenute, in relazione al perseguimento dell'interesse generale di cui è portatore l'Ente;

- Il costante adeguamento della struttura tecnico amministrativa alle sollecitazioni provenienti dall'utenza, dai portatori di interesse e dagli organi di indirizzo e di governo permette una più efficiente ed efficace risposta a tali esigenze e, pertanto, si configura esso stesso come funzione di razionalizzazione e miglioramento dell'Amministrazione;

**TENUTO CONTO** altresì che, ai sensi del vigente ROUSS e degli atti di applicazione dello stesso adottati, la macrostruttura del Comune di Castelvetrano, determinata dalla Giunta comunale, si articola nei seguenti tipi di strutture:

a) Strutture in posizione di staff;

b) Direzioni, Unità Operative e uffici;

c) Uffici di staff agli organi di direzione politica;

**ATTESO** che in applicazione del CCNL vigente, della sezione strategica del DUP e del redigendo PIAO, si rende necessario apportare modifiche al personale assegnato alle singole Direzioni, definendone l'assegnazione, nonché provvedere alla approvazione della nuova dotazione organica dell'ente, quale atto fondamentale e necessario al fine di specificare le competenze dei singoli dipendenti assegnati ai servizi e le caratteristiche specifiche dell'inquadramento degli stessi, che avverrà con separato e specifico atto.

**RITENUTO** altresì necessario, nell'ottica della semplificazione e della razionalizzazione di ridefinire la nomenclatura delle singole Direzioni come segue:

- **I Direzione – Affari Generali, Finanze, Contenzioso.**
- **II Direzione – Politiche Sociali e Servizi Demografici;**
- **III Direzione – Pubblica Istruzione, Beni e Attività Culturali, Sport, Turismo.**
- **IV Direzione – Lavori Pubblici – Patrimonio – Servizi Cimiteriali.**
- **V Direzione – Servizi a Rete e Ambiente.**
- **VI Direzione – Urbanistica – Edilizia Privata – Beni Confiscati – Protezione Civile – Attività Produttive.**
- **VII Direzione – Tributi.**
- **VIII Direzione – Polizia Locale**
- **IX Direzione – Programmazione e Innovazione.**

**CONSIDERATO** che sono costituiti in posizione di staff le seguenti U.O.:

- Avvocatura Civica;
- Gabinetto del Sindaco;
- Staff del Sindaco;
- Servizio Segreteria;
- Ufficio del Giudice di Pace;
- Staff del Segretario Generale;
- Servizio Organi Istituzionali.

**VISTI** gli allegati organigramma, funzionigramma e assegnazione di personale sub lettere A, B e C.

**DATO ATTO** che:

- la presente riorganizzazione avrà decorrenza dalla data di esecutività della deliberazione;
- eventuali criticità che, in prima applicazione, dovessero presentarsi in relazione a competenze o funzioni saranno sottoposte al Segretario Generale, il quale provvederà in merito con proprio atto, sentiti gli incaricati di EQ interessati assegnatari delle funzioni dirigenziali;
- alla nuova pesatura degli incaricati di EQ, di competenza del Nucleo di Valutazione, si provvederà successivamente all'approvazione della presente, tenuto conto dell'incidenza del nuovo assetto organizzativo sulle competenze assegnate alle singole Unità Operative e ai singoli Uffici e conseguentemente sui parametri di graduazione prestabiliti;
- del presente atto deve essere data informativa alle OO.SS. ai sensi del vigente CCNL;

**EVIDENZIATO** che:

- l'allegato C, nell'assegnazione del personale alle singole Direzioni si limita a prendere atto della odierna collocazione, fatti i trasferimenti per mobilità interna conseguenti alla modifica della struttura;
- L'assegnazione del personale fa salva l''adozione di concreti atti di micro-organizzazione a livello di ogni singola Direzione e Servizio e avverrà a cura dei singoli incaricati di EQ assegnatari delle funzioni dirigenziali nei limiti delle proprie attribuzioni, con i poteri del privato datore di lavoro ai sensi dell'art 5, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, nel rispetto delle misure previste nel PTPCT;

**VISTO** il CCNL 23 febbraio 2026 del comparto Funzioni Locali, il cui art. 4, Comma 5, prevede che gli atti di organizzazione di cui all'art. 5 del D.lgs.165/2001 sono soggetti alla sola informazione sindacale preventiva.

**DATO ATTO** che giusta nota a firma del Responsabile della Direzione I n. 14408 del 4 marzo 2025 è stata resa completa informazione preventiva alle OO.SS. firmatarie del vigente CCNL, nonché alle RSU.

**ACCERTATA** la competenza della giunta municipale;

**VISTI:**

- l'O.r.e.l;
- la L.r. n. 44/91;
- il D. lgs. n. 267/2000;
- lo Statuto Comunale;
- i CCNL di comparto e da ultimo il CCNL 23 febbraio 2026;
-

**ACQUISITI** i pareri di regolarità tecnica e contabile espressi ai sensi dell'art. 53, della L. 142/1990, come recepita dalla Regione Siciliana con la L.R. 48/1991 e ss.mm.ii e 147-bis del D.Lgs 267/2000, come recepito dall'ORELL.

A voti unanimi espressi nei modi di legge

**DELIBERA**

*per quanto esposto in premessa, che qui si intende integralmente ripetuto e trascritto:*

1. **DI APPROVARE** le premesse quali parte integrante della presente deliberazione ex art. 3 della l. 241/90 e ss.mm.ii;
2. **MODIFICARE** l'articolo 10 del ROUSS sostituendo la denominazione della struttura di massima dimensione in "Direzione" anziché "Settore", al fine di adeguare la denominazione e articolazione di fatto utilizzata e dando atto che la modifica sostituisce il termine Direzione in ogni articolo del ROUSS che richiama il predetto "Settore".
3. **DI APPROVARE** la revisione della struttura organizzativa dell'Ente riorganizzazione della come segue:

- **I Direzione – Affari Generali, Finanze, Personale, Contenzioso;**
- **II Direzione – Politiche Sociali e Servizi Demografici;**
- **III Direzione – Pubblica Istruzione, Beni e Attività Culturali, Sport, Turismo.**
- **IV Direzione – Lavori Pubblici – Patrimonio – Servizi Cimiteriali.**
- **V Direzione – Servizi a Rete e Ambiente.**
- **VI Direzione – Urbanistica – Edilizia Privata – Beni Confiscati – Protezione Civile – Attività Produttive.**
- **VII Direzione – Tributi.**
- **VIII Direzione – Polizia Locale**
- **IX Direzione – Programmazione e Innovazione**

4. **APPROVARE** gli allegati sub **A, B e C**, che definiscono rispettivamente l'organigramma, il funzionigramma e l'assegnazione del personale alle Direzioni.

5. **DARE ATTO** che la presente deliberazione modifica il Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e ne costituisce allegato;

6. **DARE MANDATO** al Responsabile della Direzione I di provvedere alla revisione della Dotazione Organica con separato atto che specifichi i profili assegnati al personale dipendente alla luce del vigente CCNL;

7. **DARE ATTO** che l'assegnazione del personale fa salva l''adozione di concreti atti di micro-organizzazione a livello di ogni singola Direzione e Servizio e avverrà a cura dei singoli incaricati di EQ assegnatari delle funzioni dirigenziali nei limiti delle proprie attribuzioni, con i poteri del privato datore di lavoro ai sensi dell'art 5, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, nel rispetto delle misure previste nel PTPCT;
8. **DARE MANDATO** all'ufficio di Staff del Segretario di provvedere a collazionare il ROUSS e assicurarne le forme di pubblicazione previste per legge.

9. **DARE ATTO** che la pesatura degli incarichi di EQ secondo la nuova struttura è demandata al Nucleo di Valutazione;

10. **DI DARE MANDATO** all'ufficio personale di trasmettere il presente atto al personale direttamente interessato, ai Responsabili delle Direzioni incaricati di EQ, al Nucleo di Valutazione, all'OREF, al Presidente del Consiglio Comunale;

11. **DARE MANDATO** al Responsabile della Direzione I all'adozione di tutti gli atti conseguenti, incluso l'eventuale necessario aggiornamento del fascicolo personale, la comunicazione alle OO.SS., la pubblicazione all'Albo Pretorio, sul sito web e per le parti relative alla organizzazione del personale nella relativa sezione di Amministrazione Trasparente, sottosezione "organizzazione" – articolazione degli uffici.

Il presente verbale, dopo la lettura si sottoscrive

IL SINDACO
F.to Giovanni Lentini

L'ASSESSORE ANZIANO

F.to Mariano Palermo

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to Mariagiovanna Micalizzi

**DICHIARATA IMMEDIATAMENTE ESECUTIVA**

ai sensi dell'art. 12 comma 2° della L. R. 44/91

Castelvetrano, lì 17/03/2026

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to Mariagiovanna Micalizzi

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Il sottoscritto Segretario certifica, su conforme attestazione del messo comunale, che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio dal _____ al _____

Castelvetrano, lì_____

IL SEGRETARIO COMUNALE

_____

**CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ**

Si certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il _____dopo il 10° giorno dalla relativa pubblicazione

IL SEGRETARIO COMUNALE

_____

CITTÀ DI CASTELVETRANO
LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI TRAPANI

**Il Segretario Generale**

# PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

**OGGETTO**: **Revisione Struttura Organizzativa. Modifica al Regolamento Comunale sull'Ordinamento Generale dei Servizi e degli Uffici. Organigramma e Funzionigramma.**

Esaminata ed approvata dalla Giunta Comunale

il 17/03/2026

con deliberazione n. 56

Dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi dell'art.12 co. 2° della L.R. 44/91:

- ❑
- ❑ SI

Lì 10/03/2026

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

F.to Mariagiovanna Micalizzi

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO INTERESSATO

Per quanto concerne la regolarità tecnica e la correttezza dell'azione amministrative esprime parere:

_____Favorevole_____

Data 10/03/2026

IL RESPONSABILE
Segretario Generale
F.to Mariagiovanna Micalizzi

IL RESPONSABILE DI RAGIONERIA

Per quanto concerne la regolarità contabile esprime parere:

_____Favorevole_____

_____

Data 10/03/2026

IL RESPONSABILE

F.to Andrea antonino Di Como

IMPUTAZIONE DELLA SPESA

SOMMA DA IMPEGNARE CON LA PRESENTE PROPOSTA

€. _____

AL CAP._____ IPR N._____

Data,_____

IL RESPONSABILE

**IL SEGRETARIO GENERALE**
**attestata l'assenza di situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, in relazione al presente provvedimento.**

- **PREMESSO CHE** il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante "*norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*", sancisce i principi fondamentali dell'organizzazione del lavoro per tutte le PP.AA. ("l'organizzazione degli uffici e i rapporti di lavoro e di impiego alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"). In modo particolare, distingue e definisce una macro-organizzazione e una micro-organizzazione. La macro-organizzazione (art. 2, comma 1) rappresenta le linee fondamentali di organizzazione degli uffici; gli uffici di maggiore rilevanza e i modi di conferimento della titolarità dei medesimi; le dotazioni organiche complessive. La definizione della macro-organizzazione compete agli organi di governo, con gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti e secondo i principi generali definiti dalla legge. La micro-organizzazione (art. 5, comma 2) viene definita come l'articolazione puntuale e dettagliata degli uffici. La definizione della micro-organizzazione compete agli organi gestionali con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, con atti di diritto comune.

**ATTESO** che in applicazione delle citate norme, l'art. 6 de D.lgs. 165/2001 prevede che le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli uffici per le finalità di cui all'art. 97 della Costituzione mediante gli atti normativi previsti;

**DATO ATTO** che con deliberazione di Giunta Municipale n. 22 del 27 gennaio 2000 è stato approvato il vigente Regolamento sull'ordinamento generale dei servizi e degli uffici del Comune di Castelvetrano, da ultimo modificato con deliberazione di G.C. n. 184 del 3.09.2025.

**VISTO** l'art. 10, comma 3, del citato Regolamento rubricato "struttura organizzativa del Comune" che dispone che la struttura organizzativa di massima è costituita dal "Settore" cui corrisponde la "Direzione".

**RITENUTO** di modificare il citato articolo 10 del ROUSS sostituendo Direzione a Settore, al fine di adeguare la denominazione e articolazione di fatto utilizzata e dando atto che la modifica sostituisce il termine Direzione in ogni articolo del ROUSS che richiama il predetto "Settore".

**RICHIAMATA** la deliberazione della Giunta Municipale n. 67 del 31.03.2025 con cui è stata approvata l'ultima macrostruttura dell'ente, unitamente agli allegati A e B che qui si richiamano;

**VISTO** l'odierno assetto della citata macrostruttura e la relativa nomenclatura come ridefinite:

- Direzione I – Affari Generali e Istituzionali, Programmazione Finanziaria, Personale;
- Direzione II – Servizi Sociali e Servizi demografici;
- Direzione III – Pubblica Istruzione, Cultura, Turismo, Sport, Politiche Giovanili, Beni Culturali;
- Direzione IV – Lavori pubblici ed espropriazioni, Manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili comunali appartenenti al demanio e patrimonio indisponibile e servizi cimiteriali;
- Direzione V – Servizi a rete e Ambiente;
- Direzione VI – Governo del Territorio, Edilizia Privata, Attività produttive e SUAP, Beni immobili appartenenti al patrimonio disponibile, verde pubblico, protezione civile;
- Direzione VII – Tributi e Contenzioso Tributario;
- Direzione VIII – Polizia Municipale, Randagismo, Toponomastica;
- Direzione IX – Progettazione e Appalti, Sportello Europa e PNRR;

**RAVVISATA** la necessità di modificare la macrostruttura e le linee funzionali dell'Ente, come da ultimo approvate, accrescendo le competenze strategiche della Direzione IX, in modo da poter comprendere la Transizione al Digitale, nonché accentrare a sé le attività afferenti alle progettazioni e alle strategia di sviluppo sulle opere e investimenti a valere su finanziamenti europei, nazionali e regionali, nonché determinando un più stabile assetto del patrimonio e delle manutenzioni straordinarie, separandolo dal regime specifico dei beni confiscati alla mafia.

**DATO ATTO** che la riorganizzazione della struttura organizzativa dell'ente mira a razionalizzare il riparto di competenze tra strutture di massima dimensione, avendo cura di aggiornarla alle esigenze trasversali di ogni Direzione, iniziare in un processo di medio termine a costituire i presupposti per l'applicazione della rotazione del personale e delle posizioni apicali e prevedere i singoli servizi e uffici/unità operative propri di ciascuna Direzione organizzativa.

**CONSIDERATO** in specie, che giusta provvedimento sindacale n.1 09 del 18.12.2025 le competenze afferenti il PNRR e le competenze connesse alla "Strategia Territoriale Integrata dell'Area Urbana Funzionale di Trapani" a valere sul PR – FESR 2021-2027 sono state assegnate alla Direzione IV;

**RITENUTO** altresì di tenere conto, nella ridefinizione della Struttura, di tutti gli uffici di staff, e da ultimo dell'ufficio di staff per le funzioni di cui all'art. 60 del TUEL in supporto al Sindaco;

**CONSIDERATO** che le suddette modifiche non determinano un mutamento delle Direzioni, intese quali strutture di massima dimensione, e che, pertanto, non incidono sull'assegnazione delle competenze dirigenziali ai sensi dell'art. 107 TUEL, effettuata con determinazione sindacale di conferimento;

**CONSIDERATO** che il processo di riorganizzazione dell'apparato burocratico (c.d.macrostuttura) risponde al principio fondamentale di costante e dinamico adeguamento degli assetti organizzativi e direzionali alle concrete esigenze d'attuazione del programma di governo, così come previsto dal citato art. 2, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001, volto al miglioramento continuo e progressivo, al mutare del

sistema dei vincoli normativi e del contesto esterno e/o interno all'Ente;

**ACCLARATO** che gli interventi di modifica alla macrostruttura dell'Ente rispondono innanzitutto a esigenze operative e funzionali determinate in massima parte dalle vicende che hanno interessato l'ente a far data dalla dichiarazione di dissesto, cessazione nei ruoli di figure professionali inquadrate nell'Area della dirigenza, collocamenti in quiescenza, limiti normativi ed economico-finanziari finalizzati alla salvaguardia degli equilibri di bilancio dell'ente, ancora non tornato *in bonis*, cui si aggiungono i processi di "stabilizzazione" del personale proveniente dal bacino dei lavoratori socialmente utili e dei cd. "contrattisti" di cui alla l.r.s. 5/2014 e ss.mm.ii.;

**CONSIDERATO** vieppiù che dette modifiche, in termini più ampi, hanno la finalità di conseguire gli obiettivi strategici dell'amministrazione comunale, come definiti nel DUP (Documento Unico di Programmazione) e discendenti dal programma di mandato del Sindaco e devono trovare sponda nel PIAO, sezione fabbisogni del personale, nonché in generale nelle politiche del personale attuate dall'ente a valle degli strumenti di programmazione al fine ultimo di dare un assetto più stabile alle funzioni e competenze acquisite;

**DATO ATTO,** infatti, che:

- la macrostruttura organizzativa, per le finalità in parola deve essere uno strumento flessibile, che consenta, nei limiti delle rigidità del personale dipendente, di dotare l'Ente della struttura più consona al raggiungimento dei citati obiettivi politico-amministrativi e di perseguire una gestione ottimale, sotto il profilo dell'efficacia, efficienza ed economicità adeguandosi tempestivamente a tutte le esigenze, anche sopravvenute, in relazione al perseguimento dell'interesse generale di cui è portatore l'Ente;

- Il costante adeguamento della struttura tecnico amministrativa alle sollecitazioni provenienti dall'utenza, dai portatori di interesse e dagli organi di indirizzo e di governo permette una più efficiente ed efficace risposta a tali esigenze e, pertanto, si configura esso stesso come funzione di razionalizzazione e miglioramento dell'Amministrazione;

**TENUTO CONTO** altresì che, ai sensi del vigente ROUSS e degli atti di applicazione dello stesso adottati, la macrostruttura del Comune di Castelvetrano, determinata dalla Giunta comunale, si articola nei seguenti tipi di strutture:

a) Strutture in posizione di staff;

b) Direzioni, Unità Operative e uffici;

c) Uffici di staff agli organi di direzione politica;

**ATTESO** che in applicazione del CCNL vigente, della sezione strategica del DUP e del redigendo PIAO, si rende necessario apportare modifiche al personale assegnato alle singole Direzioni, definendone l'assegnazione, nonché provvedere alla approvazione della nuova dotazione organica dell'ente, quale atto fondamentale e necessario al fine di specificare le competenze dei singoli dipendenti assegnati ai servizi e le caratteristiche specifiche dell'inquadramento degli stessi, che avverrà con separato e specifico atto.

**RITENUTO** altresì necessario, nell'ottica della semplificazione e della razionalizzazione di ridefinire la nomenclatura delle singole Direzioni come segue:

- **I Direzione – Affari Generali, Finanze, Contenzioso.**
- **II Direzione – Politiche Sociali e Servizi Demografici;**
- **III Direzione – Pubblica Istruzione, Beni e Attività Culturali, Sport, Turismo.**
- **IV Direzione – Lavori Pubblici – Patrimonio – Servizi Cimiteriali.**
- **V Direzione – Servizi a Rete e Ambiente.**
- **VI Direzione – Urbanistica – Edilizia Privata – Beni Confiscati – Protezione Civile – Attività Produttive.**
- **VII Direzione – Tributi.**
- **VIII Direzione – Polizia Locale**
- **IX Direzione – Programmazione e Innovazione.**

**CONSIDERATO** che sono costituiti in posizione di staff le seguenti U.O.:

- Avvocatura Civica;
- Gabinetto del Sindaco;
- Staff del Sindaco;
- Servizio Segreteria;
- Ufficio del Giudice di Pace;

- Staff del Segretario Generale;
- Servizio Organi Istituzionali.

**VISTI** gli allegati organigramma, funzionigramma e assegnazione di personale sub lettere A, B e C.

**DATO ATTO** che:

- la presente riorganizzazione avrà decorrenza dalla data di esecutività della deliberazione;
- eventuali criticità che, in prima applicazione, dovessero presentarsi in relazione a competenze o funzioni saranno sottoposte al Segretario Generale, il quale provvederà in merito con proprio atto, sentiti gli incaricati di EQ interessati assegnatari delle funzioni dirigenziali;
- alla nuova pesatura degli incaricati di EQ, di competenza del Nucleo di Valutazione, si provvederà successivamente all'approvazione della presente, tenuto conto dell'incidenza del nuovo assetto organizzativo sulle competenze assegnate alle singole Unità Operative e ai singoli Uffici e conseguentemente sui parametri di graduazione prestabiliti;
- del presente atto deve essere data informativa alle OO.SS. ai sensi del vigente CCNL;

**EVIDENZIATO** che:

- l'allegato C, nell'assegnazione del personale alle singole Direzioni si limita a prendere atto della odierna collocazione, fatti i trasferimenti per mobilità interna conseguenti alla modifica della struttura;
- L'assegnazione del personale fa salva l''adozione di concreti atti di micro-organizzazione a livello di ogni singola Direzione e Servizio e avverrà a cura dei singoli incaricati di EQ assegnatari delle funzioni dirigenziali nei limiti delle proprie attribuzioni, con i poteri del privato datore di lavoro ai sensi dell'art 5, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, nel rispetto delle misure previste nel PTPCT;

**VISTO** il CCNL 23 febbraio 2026 del comparto Funzioni Locali, il cui art. 4, Comma 5, prevede che gli atti di organizzazione di cui all'art. 5 del D.lgs.165/2001 sono soggetti alla sola informazione sindacale preventiva.

**DATO ATTO** che giusta nota a firma del Responsabile della Direzione I n. 14408 del 4 marzo 2025 è stata resa completa informazione preventiva alle OO.SS. firmatarie del vigente CCNL, nonché alle RSU.

**ACCERTATA** la competenza della giunta municipale;

**VISTI:**

- l'O.r.e.l;
- la L.r. n. 44/91;
- il D. lgs. n. 267/2000;
- lo Statuto Comunale;
- i CCNL di comparto e da ultimo il CCNL 23 febbraio 2026;
-

**ACQUISITI** i pareri di regolarità tecnica e contabile espressi ai sensi dell'art. 53, della L. 142/1990, come recepita dalla Regione Siciliana con la L.R. 48/1991 e ss.mm.ii e 147-bis del D.Lgs 267/2000, come recepito dall'ORELL.

**PROPONE**

**Alla Giunta Comunale**

*per quanto esposto in premessa, che qui si intende integralmente ripetuto e trascritto:*

1. **DI APPROVARE** le premesse quali parte integrante della presente deliberazione ex art. 3 della l. 241/90 e ss.mm.ii;
2. **MODIFICARE** l'articolo 10 del ROUSS sostituendo la denominazione della struttura di massima dimensione in "Direzione" anziché "Settore", al fine di adeguare la denominazione e articolazione di fatto utilizzata e dando atto che la modifica sostituisce il termine Direzione in ogni articolo del ROUSS che richiama il predetto "Settore".
3. **DI APPROVARE** la revisione della struttura organizzativa dell'Ente riorganizzazione della come segue:

- **I Direzione – Affari Generali, Finanze, Personale, Contenzioso;**
- **II Direzione – Politiche Sociali e Servizi Demografici;**
- **III Direzione – Pubblica Istruzione, Beni e Attività Culturali, Sport, Turismo.**
- **IV Direzione – Lavori Pubblici – Patrimonio – Servizi Cimiteriali.**
- **V Direzione – Servizi a Rete e Ambiente.**
- **VI Direzione – Urbanistica – Edilizia Privata – Beni Confiscati – Protezione Civile – Attività Produttive.**
- **VII Direzione – Tributi.**
- **VIII Direzione – Polizia Locale**
- **IX Direzione – Programmazione e Innovazione**

4. **APPROVARE** gli allegati sub **A, B e C**, che definiscono rispettivamente l'organigramma, il funzionigramma e l'assegnazione del personale alle Direzioni.
5. **DARE ATTO** che la presente deliberazione modifica il Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e ne costituisce allegato;
6. **DARE MANDATO** al Responsabile della Direzione I di provvedere alla revisione della Dotazione Organica con separato atto che specifichi i profili assegnati al personale dipendente alla luce del vigente CCNL;
7. **DARE ATTO** che l'assegnazione del personale fa salva l''adozione di concreti atti di micro-organizzazione a livello di ogni singola Direzione e Servizio e avverrà a cura dei singoli incaricati di EQ assegnatari delle funzioni dirigenziali nei limiti delle proprie attribuzioni, con i poteri del privato datore di lavoro ai sensi dell'art 5, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, nel rispetto delle misure previste nel PTPCT;
8. **DARE MANDATO** all'ufficio di Staff del Segretario di provvedere a collazionare il ROUSS e assicurarne le forme di pubblicazione previste per legge.

9. **DARE ATTO** che la pesatura degli incarichi di EQ secondo la nuova struttura è demandata al Nucleo di Valutazione;

10. **DI DARE MANDATO** all'ufficio personale di trasmettere il presente atto al personale direttamente interessato, ai Responsabili delle Direzioni incaricati di EQ, al Nucleo di Valutazione, all'OREF, al Presidente del Consiglio Comunale;

11. **DARE MANDATO** al Responsabile della Direzione I all'adozione di tutti gli atti conseguenti, incluso l'eventuale necessario aggiornamento del fascicolo personale, la comunicazione alle OO.SS., la pubblicazione all'Albo Pretorio, sul sito web e per le parti relative alla organizzazione del personale nella relativa sezione di Amministrazione Trasparente, sottosezione "organizzazione" – articolazione degli uffici.

**Il Segretario Generale**

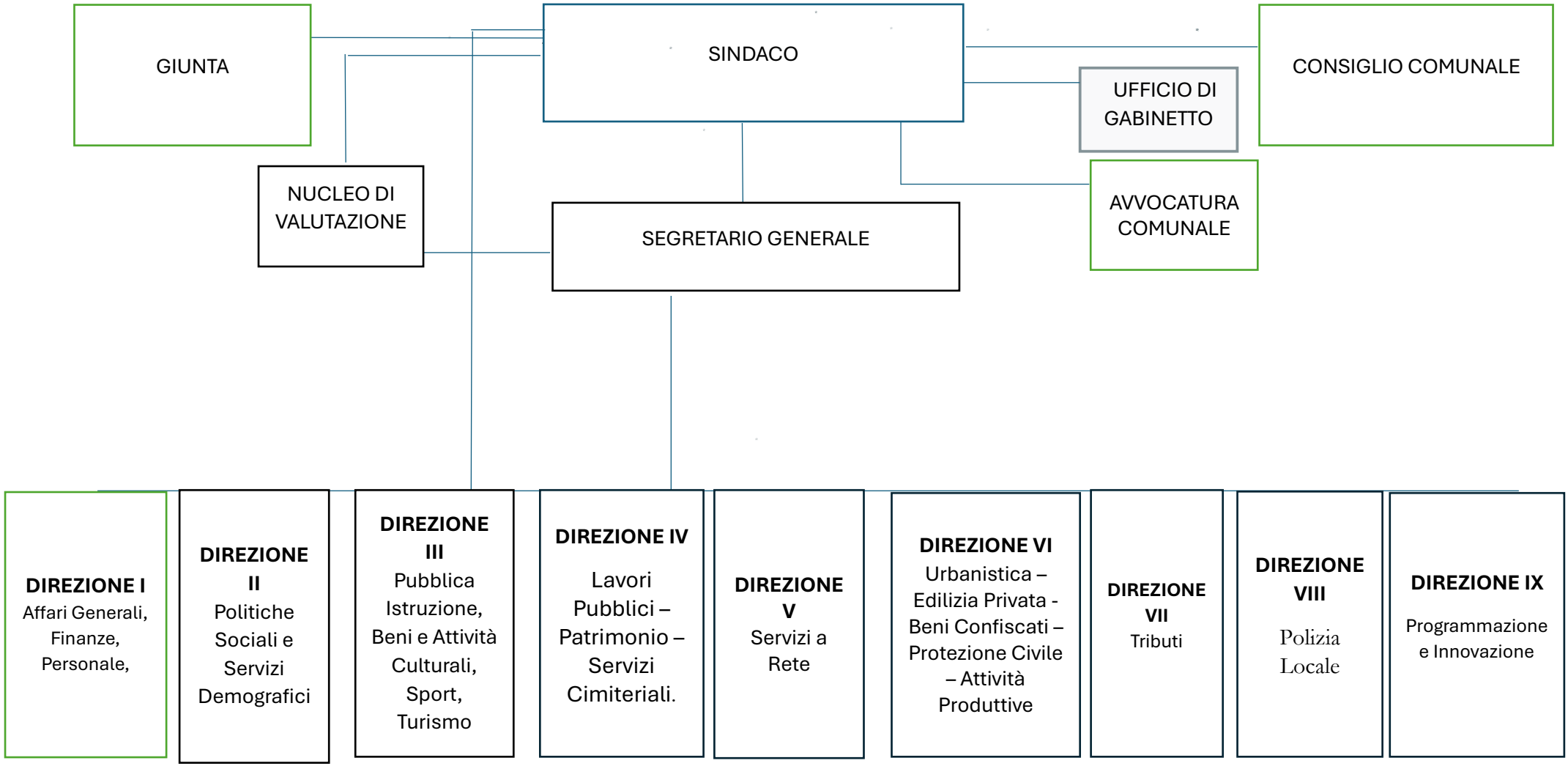
**Avv. Maragiovanna Micalizzi**

**F.to Mariagiovanna Micalizzi**

**Allegato A**

# ORGANIGRAMMA

# ASSETTO ORGANIZZATIVO



| POSIZIONI IN STAFF | SERVIZI | UFFICI |
|---|---|---|
| | Gabinetto del Sindaco[1] | Gabinetto del Sindaco |
| | | Segreteria Particolare del Sindaco |
| | | Portavoce del Sindaco |
| | | Ufficio Rapporti esterni e cerimoniale |
| | Servizio Segreteria | Segreteria del Sindaco e della Giunta [2] |
| | Servizio staff Segretario Generale[3] | Gestione delibere<br>Supporto Prevenzione della Corruzione<br>Trasparenza<br>Controlli interni<br>Contratti<br>Formazione del personale<br>Segreteria Segretario Generale<br>Relazioni esterne e interne |
| | | Ufficio supporto UPD[4] |
| | Servizio Organi Istituzionali | Ufficio di Presidenza consiglio Comunale<br>supporto Consiglio Comunale [5] |
| | | Segreteria Commissioni |
| | Avvocatura Civica[6] | Ufficio Avvocatura Comunale |
| | | Segreteria Avvocatura Comunale |
| | Giudice di Pace [7] | Ufficio del Giudice di Pace |

[1] Detti uffici non hanno attribuzioni di PEG e sono alle dirette dipendenze del Sindaco.
[2] Ufficio alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta con assegnazione di PEG - la gestione amministrativa del personale è della Direzione I.
[3] Ufficio alle dirette dipendenze del Segretario Generale con assegnazione di PEG – la gestione amministrativa del personale è in capo al Segretario Generale.
[4] L'Ufficio è alle dirette dipendenze del Segretario Generale quale Presidente dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari - non ha attribuzioni di PEG.
[5] Ufficio alle dirette dipendenze del Presidente del Consiglio Comunale con assegnazione di PEG – la gestione amministrativa del personale è in capo alla Direzione I.
[6] Ufficio autonomo con assegnazione di PEG, il personale assegnato è alle dirette dipendenze dell'Avvocatura – la gestione amministrativa è in capo alla Direzione I.
[7] Ufficio alle dirette dipendenze del Tribunale di Marsala con assegnazione di PEG–la gestione amministrativa del personale è in capo alla Direzione I.

| **Direzione I**<br>**Affari Generali, Finanze, Personale, Contenzioso;** | SERVIZI | **UFFICI** |
|---|---|---|
| **Affari Generali, Finanze, Personale, Contenzioso** | **Servizio Affari generali** | **Ufficio protocollo e archivio** |
| | | **Uscierato Palazzo di Città** |
| | | **URP** |
| | **Servizio Contenzioso** | **Ufficio Contenzioso**<br>Liquidazioni e atti dell'Avvocatura Civica |
| | **Servizio Notifiche e Pubblicazioni** | **Ufficio Messi,** notifiche e deposito atti Casa Comunale |
| | | **Ufficio Albo Pretorio** |
| | **Servizio Personale** | **Ufficio programmazione e gestione del personale**<br>Relazioni sindacali<br>Rilevazione presenze |
| | | **Ufficio Gestione economica r.u.**<br>Gestione FES e salario accessorio<br>Prestazioni previdenziali e pensionistiche |
| | **Servizio Programmazione finanziaria** | **Ufficio Programmazione Finanziaria.**<br>DUP - Bilancio PEG<br>Rendiconto<br>Variazioni<br>Tesoreria<br>Gestione mutui dell'Ente<br>Controlli interni<br>Società partecipate<br>Gestione IVA |
| | | **Ufficio Fatturazione Elettronica Monitoraggio e controllo tempestività dei pagamenti e Piattaforma Crediti Commerciali** |
| | | **Ufficio Economato** |

| | | |
|---|---|---|
| | | **Ufficio Unico Utenze** |

| **Direzione II**<br>**Politiche Sociali e Servizi Demografici** | SERVIZI | **UFFICI** |
|---|---|---|
| **Politiche Sociali e Servizi Demografici** | **Servizio staff** | Segreteria della Direzione<br>Provveditorato Direzione II |
| | | **Ufficio Gestione Fatturazione Elettronica** |
| | **Servizio Demografici**<br>**Stato Civile**<br>**statistica, Elettorale, Leva** | **Ufficio Anagrafe**<br>Immigrazione e Stranieri<br>AIRE – Emigrazioni<br>Cambi di domicilio<br>Convivenza di fatto<br>Carte d'Identità<br>Sportello certificazioni |
| | | **Ufficio Stato Civile**<br>matrimoni separazioni – divorzi<br>nascite – morti<br>Cittadinanza – DAT |
| | | **Ufficio Statistica, Elettorale e Leva**<br>Rilevazioni Istat, Adempimenti elettorale, e Leva. |

| | | |
|---|---|---|
| | **Servizio Coordinamento Amministrativo Distretto Socio-Sanitario 54** | **Ufficio Attività Distrettuali**<br>Gestione Rapporti Enti del Terzo Settore<br>Gestione Rapporti Enti del Terzo Settore<br>Programmazione Fondo Povertà e fondi Fondi distrettuali nazionali e regionali (PAC, PNRR…)<br>accreditamento Distrettuale Enti<br>Gestione Piano di Zona<br>Pianificazione attività istruttorie per la gestione dei Servizi del Distretto<br>monitoraggio |
| | **Servizio Segretariato Sociale** | **Ufficio Segretariato Sociale**<br>gestione attività di front office<br>accoglienza e orientamento all'utenza |
| | **Servizi Sociali** | **Ufficio Servizio Sociale Professionale**.<br>Minori - Assistenza domiciliare – trasporto - Gestione Ricovero<br>Gestione ricovero minori<br>Affido familiare<br>Anziani e Disabili<br>Area adulti in difficoltà<br>Rapporti con soggetti esterni (Tribunali, ASP, Comunità)<br>Gestione bonus ed assegni per la famiglia<br>Contrasto alla povertà<br>Assegno di inclusione (A.D.I)<br>Asili Nido |
| | **Servizio Edilizia Residenziale Pubblica** | **Ufficio Edilizia Residenziale Pubblica** |

| **Direzione III**<br>**Pubblica Istruzione, Beni e Attività Culturali, Sport, Turismo** | SERVIZI | **UFFICI** |
|---|---|---|
| **Pubblica Istruzione, Beni e Attività Culturali, Sport, Turismo** | | Segreteria della Direzione |
| | **Servizio staff** | **Ufficio Gestione Fatturazione Elettronica** |
| | **Politiche giovanili**<br>**Pubblica Istruzione e sport** | **Ufficio Gestione Politiche giovanili e Istruzione**<br>Supporto attività Consulta Giovanile<br>rapporti con le istituzioni scolastiche e contributi economici<br>organizzazione e Gestione Manifestazioni sportive<br>servizio ASACOM |
| | **Servizio Biblioteca** | **Ufficio Front office** e sala consultazione<br>Catalogazione classificazione dei beni librari |
| | **Servizio Beni ed Eventi Culturali, Spettacolo, Turismo** | **Ufficio Organizzazione e gestione eventi culturali**<br>Organizzazione Teatro Selinus<br>Museo Civico<br>Ex Convento dei Minimi<br>Organizzazione e Gestione spettacoli<br>Front office e biglietteria museo civico<br>Sportello Unico per il Turismo ed Eventi |

| **Direzione IV**<br>**Lavori Pubblici – Patrimonio – Servizi Cimiteriali** | SERVIZI | **UFFICI** |
|---|---|---|
| **Lavori Pubblici – Patrimonio –Servizi Cimiteriali** | **Servizio staff** | Segreteria della Direzione<br>Ufficio Gestione Fatturazione Elettronica |
| | **Servizio OO.PP.** | **Ufficio amministrativo programmazione e progettazione OO.PP.**<br>monitoraggio e gestione OO.PP. -<br>Rendicontazione progetti gestiti dalla Direzione finanziati con fondi regionali, nazionali, europei<br>Programmazione Triennale Lavori Pubblici e Programmazione Triennale Servizi e Forniture<br>Istruttoria Gare e Precontenzioso<br>Albo O.E.<br>Gestione centrali di committenza |
| | **Servizio Sicurezza Luoghi di Lavoro** | **Ufficio Sicurezza luoghi di lavoro**<br>Sorveglianza sanitaria |
| | **Servizio Patrimonio** | **Ufficio manutenzioni**<br>inventario beni patrimonio<br>manutenzioni ordinarie e straordinarie |
| | **Servizio Cimiteriale** | **Ufficio gestione concessioni**<br>Concessioni cimiteriali, registro, rapporti con concessionario |
| | **Servizio Espropri** | **Ufficio espropri**<br>Gestione procedure amministrative correnti – occupazione aree e atti relativi e consequenziali |

| **Direzione V**<br>**Servizi a Rete e Ambiente** | SERVIZI | **UFFICI** |
|---|---|---|
| **Servizi a Rete e Ambiente** | **Servizio staff** | Segreteria della Direzione<br>Ufficio provveditorato Direzione IV |
| | | **Ufficio Gestione Fatturazione Elettronica** |
| | **Servizio Ambiente** | **Ufficio gestione del servizio Raccolta e smaltimento rifiuti solidi Urbani e Ambiente**<br>Gestione, monitoraggio e controllo obblighi appaltatori<br>Gestione rapporti economici e amministrativi con SRR<br>Gestione servizi ambientali |
| | **Servizio SII** | **Ufficio Idrico**<br>Gestione del SII<br>Tariffa e rapporti con Arera<br>Rapporti economici e amministrativi con ATI<br>Manutenzione ordinaria e straordinaria rete. |
| | **Servizi a rete** | **Ufficio altri servizi a rete**<br>pubblica illuminazione<br>manutenzione rete viaria e arredo urbano |

| **Direzione VI**<br>**Urbanistica – Edilizia Privata -– Beni Confiscati – Protezione Civile – Attività Produttive.** | SERVIZI | **UFFICI** |
|---|---|---|
| **Urbanistica – Edilizia Privata – Beni Confiscati – Protezione Civile – Attività Produttive.** | **Servizio staff** | Segreteria della Direzione<br>Ufficio provveditorato Direzione VI |
| | | **Ufficio Gestione Fatturazione Elettronica** |
| | **Servizio Pianificazione del Territorio** | **Ufficio pianificazione urbanistica** – PPA – Monitoraggio PRG – Cartografia - Rilascio Pareri - PUG - - (Statistiche ed elenchi) - PUDM Depositi Frazionamenti –<br>Portale catastale |
| | **Servizio Edilizia Privata** | **Ufficio Edilizia Privata** CILA – SCIA – Idoneità Abitativa-alloggiativa<br>SCA<br>Istruttoria tecnica PdC e SCIA alternativa<br>Istruttoria amministrativa titoli edilizi<br>SUE<br>Condoni edilizi |
| | **Servizio Attività Produttive** | **SUAP**<br>autorizzazioni spettacoli e trattenimenti (artt. 68 e 69 TULPS)<br>controllo attività produttive<br>concessione e autorizzazioni |
| | **Servizio Repressione Abusivismo Edilizio** | **Ufficio Abusivismo Edilizio**<br>Istruttoria ed emissione ordinanze di demolizione e ripristino – rapporti con Enti esterni.<br>Applicazione sanzioni ex art. 31 DPR 380/2001 – immissione in possesso immobili (di concerto con EQ Polizia Locale) trasmissione atti al |

| | | |
|---|---|---|
| | **Servizio Beni Confiscati alla mafia** | **Ufficio gestione beni confiscati** alla mafia e Amministrazione condivisa<br>Rapporti con ANBSC<br>Inventario patrimonio con Direzione IV |
| | **Servizio Protezione Civile** | **Ufficio protezione civile** – COC<br>Rapporti con le associazioni di protezione civile |

| **Direzione VII**<br>**Tributi** | SERVIZI | **UFFICI** |
|---|---|---|
| **Tributi** | **Servizio staff** | Segreteria della Direzione<br>Ufficio provveditorato Direzione VII<br>Uscierato e centralino sede decentrata via della Rosa |
| | | **Ufficio Gestione Fatturazione Elettronica** |
| | **Servizio Tributi** | **Ufficio IMU**<br>Servizio IMU/TASI<br>Ufficio Controllo, verifiche e caricamento pratiche SUAP, DOCFA |
| | | **Ufficio TARI** |
| | | **Ufficio Canone Unico Patrimoniale**<br>**Ufficio altre entrate**<br>canone idrico<br>Imposta di soggiorno |
| | **Servizio contenzioso Tributario** | **Ufficio contenzioso Tributario**<br>Contezioso tributario e difesa dell'ente<br>Composizione da crisi di sovra indebitamento |

| **Direzione VIII**<br>**Polizia Locale** | SERVIZI | **UFFICI** |
|---|---|---|
| **Polizia Locale** | **Servizio staff** | Centrale operativa<br>Segreteria della Direzione<br>Ufficio provveditorato Direzione VIII |
| | | **Ufficio Gestione Fatturazione Elettronica** |
| | **Servizio Polizia Stradale ed Infortunistica** | **Ufficio viabilità e pronto intervento**<br>Infortunistica<br>Segnaletica<br>Gestione segnalazioni<br>Accertamenti anagrafici<br>Gestione traffico e atti di programmazione<br>pianificazione della mobilità<br>toponomastica |
| | **Servizio Polizia giudiziaria - Edilizia** | **Ufficio P.G. ed edilizia**<br>Polizia giudiziaria e polizia edilizia |
| | **Servizio – Polizia Amministrativa e Commerciale e ambientale** | **Ufficio Polizia amministrativa e ambientale**<br>Commercio area pubblica/privata<br>abbandoni rifiuti e roghi<br>Controlli<br>Verbali e contenzioso |
| | **Servizio Verbali contenzioso e ruoli** | **Ufficio Verbali e contenzioso**<br>Ruoli<br>Gestione del contenzioso |
| | **Servizio Randagismo** | **Ufficio Randagismo** |

| **Direzione IX**<br>**Programmazione e Innovazione** | SERVIZI | **UFFICI** |
|---|---|---|
| **Programmazione e Innovazione** | **Servizio staff** | Segreteria della Direzione<br>Ufficio provveditorato Direzione IX |
| | | **Ufficio Gestione Fatturazione Elettronica** |
| | **Servizio Transizione Digitale** | **Ufficio Transizione Digitale**<br>Gestione attività informatica dell'Ente (C.E.D.)<br>Transizione al Digitale<br>Gestione rapporti contrattuali informatica<br>Privacy<br>Sicurezza sistemi<br>Digitalizzazione |
| | **Servizio Programmazione** | **Ufficio programmazione strategica**<br>Partecipazione avvisi finanziamento europei, nazionali, regionali<br>Sportello Europa<br>Programmazione Europa 2030<br>Attuazione Politiche di coesione |
| | **Servizio Verde Pubblico** | **Ufficio Verde Pubblico**<br>Manutenzione del verde pubblico, ville parchi, giardini. |

**ALL. B**

# FUNZIONIGRAMMA DELL'ENTE

## LISTA DELLE PECULIARI FUNZIONI, COMPETENZE ED ATTIVITÀ ATTRIBUITE ALLE DIREZIONI, SERVIZI ED UNITÀ OPERATIVE

Il presente funzionigramma costituisce allegato al ROUSS e rappresenta uno strumento essenziale per la definizione delle principali funzioni assegnate alla struttura organizzativa dell'Ente.

## STRUTTURA GERARCHICA E FUNZIONALE

La struttura del funzionigramma si fonda sull'organigramma dell'Ente, delineando una chiara gerarchia interna. Tale impostazione consente di individuare, per ciascuna Direzione, le rispettive funzioni di massima, suddividendole ulteriormente in Servizi, Uffici o Unità Operative. In questo modo, viene garantita una distribuzione funzionale delle competenze e delle responsabilità, favorendo la tracciabilità e responsabilizzazione delle funzioni, e la creazione di assetto volto alla migliore intellegibilità delle competenze nell'ottica del perseguimento dell'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa.

## UFFICI DI STAFF

All'interno della struttura organizzativa dell'Ente, sono istituiti specifici uffici di staff aventi la funzione di supportare in modo trasversale le Direzioni e le altre articolazioni dell'Ente nello svolgimento delle attività istituzionali e di supporto. Tali uffici rappresentano un elemento strategico per garantire l'efficacia, la tempestività e la coerenza dell'azione amministrativa, facilitando il coordinamento tra le diverse aree funzionali.

### GABINETTO DEL SINDACO E SERVIZIO STAFF DEL SINDACO

Il Servizio Staff del Sindaco opera alle dirette dipendenze del Sindaco, secondo quanto previsto dall'art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000. Vi operano il Capo di Gabinetto del Sindaco, la Segreteria particolare del Sindaco, il Portavoce, e le altre figure previste per detto Ufficio. Offre supporto per l'espletamento del ruolo istituzionale, per l'elaborazione e attuazione delle politiche pubbliche e per la verifica dell'attuazione del programma di mandato. Collabora con il Sindaco nella gestione dei rapporti con gli assessorati e con la struttura organizzativa dell'Ente, contribuendo al coordinamento degli interventi e alla gestione delle relazioni istituzionali. Cura l'elenco delle autorità pubbliche, civili, religiose e militari.
Il servizio cura le relazioni esterne del Sindaco con organizzazioni pubbliche e private, nonché con i cittadini, sia singoli che associati. Si occupa inoltre dell'organizzazione e dello svolgimento di cerimonie, manifestazioni e incontri di rappresentanza, gestendo l'attività pubblica del Sindaco tramite la figura del portavoce. **Non svolge attività di natura gestionale e non ha assegnazioni di Piano Esecutivo di Gestione (PEG).**

### SERVIZIO SEGRETERIA

Il Servizio garantisce la segreteria amministrativa sia del Sindaco che della Giunta. La Segreteria si occupa della gestione dei provvedimenti sindacali, delle deliberazioni e degli atti sottoscritti dalla Giunta, della corrispondenza della Giunta e delle relative attività istituzionali, inclusa la pubblicazione sul sito web e sull'Albo di tutte le funzioni del Sindaco e della Giunta non affidate all'Ufficio di Gabinetto. Provvede alla redazione degli atti riguardanti impegni e liquidazione delle indennità destinate a Sindaco e Giunta, oltre a occuparsi di tutti i provvedimenti collegati alle relative spese. Gestisce le attività attribuite al Sindaco in qualità di Ufficiale di Governo o Autorità Sanitaria Locale, nonché quelle previste dalla normativa vigente e dai regolamenti. La Segreteria mantiene un costante coordinamento con le altre Direzioni per le funzioni di propria competenza, cura la gestione delle richieste di accesso rivolte agli organi politici e assicura le pubblicazioni obbligatorie per legge sul sito istituzionale e nella sezione Amministrazione Trasparente. Inoltre, collabora con l'Ufficio di Gabinetto del Sindaco per le attività strettamente correlate.

**È dotata di attribuzioni di PEG e dipende amministrativamente dalla Direzione I, svolgendo funzioni relative agli affari generali e istituzionali**.

## STAFF DEL SEGRETARIO GENERALE

Funzioni di supporto alle attività del Segretario Generale, funzioni a supporto attività in materia di anticorruzione, trasparenza, controlli interni, supporto Ufficio Procedimenti Disciplinari, supporto Nucleo di Valutazione, attività di rogito dei contratti, tenuta del repertorio e vidimazione, formazione.
Assicura mediante l'organizzazione e gestione di tutte le attività proprie di supporto all'attività amministrativa del Segretario Generale, quali corrispondenza, rapporti del Segretario Generale con organi politici e Direzioni. Cura e verifica il deposito delle proposte di deliberazione da sottoporre all'approvazione della Giunta e del Consiglio Comunale in raccordo con gli altri uffici di staff. Cura la pubblicazione degli atti del Segretario Generale all'Albo, sul sito o su Amministrazione Trasparente. Lo Staff contribuisce inoltre al monitoraggio del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, nonché alle attività di verbalizzazione delle sedute di Consiglio Comunale.
L'unità espleta le attività inerenti agli incarichi speciali conferiti dal Sindaco al Segretario Generale. Gestisce l'agenda del Segretario Generale e lo assiste nelle relazioni istituzionali.
Cura il provveditorato dei beni necessari all'ufficio e al Segretario Generale e svolge ogni altra funzione assegnata.
**È dotata di attribuzioni di PEG e dipende amministrativamente dal Segretario Generale, svolgendo funzioni relative agli affari generali e istituzionali**.

## SERVIZIO ORGANI ISTITUZIONALI

Supporto Presidenza del Consiglio, del Consiglio Comunale e delle Commissioni consiliari permanenti.
Cura la corrispondenza ufficiale e la pianificazione dell'agenda. La Segreteria assiste attivamente nelle attività del Consiglio Comunale, occupandosi anche delle riprese audiovisive delle sedute e della digitalizzazione dei lavori d'aula, in linea con i processi di innovazione e trasparenza amministrativa.
Svolge tutte le attività proprie di supporto all'attività del Presidente del Consiglio Comunale per la predisposizione dell'ordine del giorno e la convocazione del Consiglio Comunale. Concessione d'uso della sala Comunale; Provvede ad assicurare mediante organizzazione e gestione di risorse finanziarie, umane, strumentali, il supporto delle Commissioni Consiliari Permanenti e Speciali, nonché dei Gruppi Consiliari e dei singoli Consiglieri ed il supporto operativo, tecnico, amministrativo alla attività del Consiglio Comunale. L'ufficio dà supporto alla conferenza dei Capigruppo Consiliari; supporto ai Presidenti ed ai componenti delle commissioni consiliari per le attività delle commissioni stesse.
Supporto a commissioni diverse da quelle istituzionali e alla conferenza di servizi; supporto agli incontri tra amministratori del Comune e delegazioni o rappresentanze di enti, associazioni, istituzioni esterni al Comune. Ogni altra mansione ausiliaria agli uffici.
Si occupa della gestione delle proposte di deliberazione e degli atti assegnati, assicurando che vengano tempestivamente trasmessi alle Commissioni Consiliari competenti per l'esame e la discussione.
La Segreteria cura la pubblicazione degli atti dei consiglieri, come previsto dalla normativa vigente, nonché degli atti formalizzati dal Presidente del Consiglio. Questo garantisce il rispetto degli obblighi di pubblicità e trasparenza amministrativa, favorendo la partecipazione e il controllo da parte dei cittadini.
Dal punto di vista organizzativo e amministrativo, la Segreteria dell'Ufficio di Presidenza dipende dal Responsabile della Direzione I, in quanto rientra nell'ambito degli affari generali e istituzionali dell'Ente.

## AVVOCATURA CIVICA

L'Avvocatura Civica è preposta alla costituzione in giudizio, nonché alla rappresentanza, difesa e assistenza giudiziale e stragiudiziale dell'Amministrazione comunale per tutte le azioni giudiziarie che vedono l'Ente come parte, **fatta eccezione per il contenzioso innanzi agli organi di giustizia**

**tributaria di primo e secondo grado e per quello relativo ai verbali di accertamento di violazioni al codice della strada**.
Il Servizio Avvocatura presta supporto legale al Sindaco sia nella fase preventiva di valutazione sia nella gestione di potenziali o attuali contenziosi e precontenziosi di carattere istituzionale. Su richiesta del Sindaco, del Segretario Generale e dei Direttori, fornisce pareri in merito a questioni giuridiche rilevanti, comprese quelle relative all'avvio di giudizi, alla rinuncia ad azioni o all'eventuale transazione di controversie.
Il Servizio supporta le Direzioni, su specifica richiesta, nella fase precontenziosa, curando lo studio della controversia, la ricerca di precedenti e la predisposizione degli atti difensivi. Gestisce il deposito degli atti presso le cancellerie telematiche e la partecipazione alle udienze. L'Ufficio trova disciplina nel regolamento comunale sull'avvocatura civica.
Attraverso la struttura amministrativa assegnata e sotto la supervisione del Responsabile della Direzione I, il Servizio Avvocatura predispone le delibere di autorizzazione all'azione o alla costituzione in giudizio da parte della Giunta Comunale e cura i rapporti con gli organi politici. Si occupa inoltre dell'allegazione delle delibere agli atti difensivi e introduttivi delle azioni a tutela dell'Ente, della tenuta e digitalizzazione dell'archivio degli atti secondo regolamento, nonché del registro del contenzioso, con esclusione di quello tributario.
**È dotata di attribuzioni di PEG e dipende amministrativamente dal Segretario Generale, svolgendo funzioni relative agli affari generali e istituzionali**.

### UFFICIO GIUDICE DI PACE

Cura i procedimenti amministrativi afferenti alla gestione del personale assegnato all'Ufficio del Giudice di Pace ed i procedimenti amministrativi inerenti e connessi la predetta gestione in conformità con la Convenzione sottoscritta con il Comune di Campobello di Mazara ed in relazioni agli impegni assunti con il Ministero di Giustizia.

## DIREZIONI

### DIREZIONE I

### AFFARI GENERALI, FINANZE, PERSONALE E CONTENZIOSO

La Direzione I svolge un ruolo centrale nella gestione dell'ossatura amministrativa e finanziaria dell'Ente. A essa sono affidate le funzioni relative agli affari generali, alla gestione finanziaria, all'amministrazione del personale e al contenzioso, costituendo il motore dell'ente, che, in collaborazione con l'organo politico e le altre Direzioni, assicurano il coordinamento degli atti di programmazione relativi alla gestione della spesa e dell'entrata, e delimitano i margini di funzionamento dell'intera organizzazione in chiave strategica.

#### 1. SERVIZIO AFFARI GENERALI

Il servizio svolge funzioni afferenti la gestione economica e amministrativa dei servizi di staff agli organi politici e al Segretario Generale. Gestione economica degli organi politici, rimborsi al datore di lavoro, liquidazione gettoni e indennità, versamento contributi ove dovuti, pubblicazione di tutti gli atti previsti per legge. La presentazione delle proposte di deliberazione relativa agli organi politici, raccordi con enti regionali, rendicontazioni.
Progettazione dei processi di partecipazione dei cittadini al processo decisionale. Democrazia partecipata.

**1. Ufficio Protocollo e Archivio:** Gestione dei flussi documentali in entrata e del sistema di archiviazione. Ricezione e classificazione della posta (PEC e cartacea), conservazione documentale (normativa AgID). Gestione dell'archivio corrente e di deposito. Tenuta del registro di emergenza del protocollo. Assicura la tenuta e l'aggiornamento del manuale di gestione documentale. Assicura la tenuta e l'aggiornamento del manuale della conservazione. Cura il trattamento, recapito e spedizione corrispondenza. Rendicontazione spedizioni cartacee.

**2. Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP):** Gestione del contatto diretto con la cittadinanza che smista le segnalazioni o richieste alle Direzioni e U.O. competenti sviluppando servizi di Citizen Relationship Management (CRM) coordinandosi e supportando tutte le Direzioni dell'ente. L'ufficio si assicura della corretta trasmissione e del ricevimento delle segnalazioni, anche a mezzo app e sistemi digitali dell'ente. Cura il controllo di qualità su base volontaria che riguardi gli uffici interpellati dall'utenza. Cura la comunicazione istituzionale in collaborazione con lo staff del Sindaco.

**3. Servizi Ausiliari:** attività di portierato. Assicura il controllo all'ingresso, il riconoscimento e registrazione di ogni persona all'ingresso, si raccorda con gli uffici anche di staff per la gestione appuntamenti secondo le direttive impartite e a seconda che gli uffici effettuino o meno giornate aperte di ricevimento.

**4. Ufficio Messi e Pubblicazioni:** Ufficio Messi si occupa delle notifiche di atti e del deposito degli atti nella Casa Comunale. L'ufficio si occupa anche della pubblicazione e gestione dell'Albo Pretorio.

## 2. SERVIZIO CONTENZIOSO

Supporta l'Ufficio Legale e dell'Avvocatura dell'Ente nelle procedure per la gestione del contenzioso e cura l'affidamento dei procedimenti ai legali esterni. Cura le attività di segreteria dell'Avvocatura Civica, gli atti gestionali relativi alle attività dell'Avvocatura.

## 3. SERVIZIO PERSONALE

### 1. Ufficio programmazione e gestione del personale

Cura la definizione del fabbisogno di personale dell'Ente raccordando le esigenze delle strutture organizzative con la programmazione strategica di gestione delle risorse umane. Cura le procedure concorsuali e di selezione del personale, e di acquisizione delle risorse umane.
Cura la gestione giuridica del rapporto di lavoro: governa l'applicazione degli istituti normativi e contrattuali che regolano la gestione giuridica del rapporto di lavoro.
Cura l'amministrazione del personale promuovendo le azioni di raccordo tra politiche di gestione del personale e l'applicazione degli istituti normativi e contrattuali assicurando il dinamico adattamento della disciplina interna in materia di organizzazione degli uffici e dei servizi.
Processi di mobilità, comando, assegnazione, riconversione e riqualificazione professionale.
Garantisce le attività di supporto agli UPD.
Garantisce le attività di supporto ed effettua le nomine delle Commissioni di Concorso, ove non rimesse al Segretario Generale.
Cura, sotto il coordinamento del Segretario Generale e del Responsabile di Direzione, l'elaborazione della sezione del PIAO relativa al Fabbisogno del Personale, propone e aggiorna la dotazione organica dell'ente assegnando i profili necessari secondo il CCNL di comparto e le specifiche esigenze dell'ente.
Cura le relazioni sindacali, le attività relative alla contrattazione decentrata integrativa e allo svolgimento delle trattative. Tiene il fascicolo del personale e ne cura la digitalizzazione. Rapporti di lavoro a tempo determinato – programmazione e gestione. Gestione rapporti flessibili – contratti di somministrazione, a tempo determinato, part-time. Cura la regolare verifica delle presenze in servizio del personale, delle

assenze e dei relativi giustificativi. Cura l'attivazione di stage e tirocini presso l'Ente. Supporta il Segretario Generale nella attività di: elaborazione del Piano di Rotazione Ordinaria dell'Ente; individuazione dei soggetti destinatari e applicazione delle misure alternative e/o complementari alla rotazione. Monitoraggio.
Fornisce supporto nell'attuazione del piano di formazione dell'ente. Gestione richieste di accertamento sanitario e medico-legale di idoneità, inidoneità e inabilità lavorativa.
Contratti lavoro Agile e comunicazioni relative.
Espleta ogni altra attività inerente alla gestione giuridica del personale dipendente.

**2. Ufficio Gestione economica r.u.**

Sviluppa, anche attraverso il sistema retributivo e incentivante e lo sviluppo del welfare per il personale dipendente.
Cura la gestione economica del rapporto di lavoro: governa l'applicazione degli istituti normativi e contrattuali che regolano la gestione economica e previdenziale del rapporto di lavoro.
Gestisce la tenuta dei fascicoli disciplinari e dei fascicoli personali dei dipendenti.
Aggiornamento posizioni assicurative INAIL e definizione premio assicurativo - Denuncia infortuni e malattie professionali.
Coordinamento funzionalità e sviluppo sistema informativo del personale.
Gestione competenze stipendiali, indennità varie, controllo e gestione contabilità. Adempimenti sostituto d'imposta ed aggiornamento carriera economica.
Verifica e regolarizzazione posizioni contributive ai fini pensionistici, collocamento a riposo d'ufficio e relazioni con enti previdenziali.
Applicazioni contrattuali - istituti per le politiche di sviluppo delle risorse umane e di produttività. Progressioni economiche all'interno delle aree.
Costituzione, aggiornamento, gestione e rendicontazione fondi per il trattamento economico accessorio del personale dipendente e della dirigenza finalizzate alla verifica del rispetto dei vincoli di legge.
Verifica dei relativi budget e tetti di spesa ai fini della redazione del Conto annuale del personale.
Previsioni e monitoraggio della spesa per il personale e relativo calcolo delle facoltà assuntive. Coordinamento attività per redazione Conto Annuale della spesa di personale e per compilazione SOSE Applicazione e monitoraggio istituti contrattuali collegati all'orario di lavoro, permessi, assenze e congedi. Ogni altra funzione connessa.

**4. SERVIZIO PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA**

**1. Ufficio Programmazione Finanziaria.**

Il Servizio Bilancio rappresenta il fulcro della gestione economica e contabile dell'Ente, garantendo la predisposizione dei documenti contabili fondamentali quali il Bilancio e le relative variazioni, nonché il Rendiconto. In particolare, il servizio si occupa di tutte le fasi della gestione finanziaria comunale, con un'attenzione specifica all'iter di gestione delle entrate, che comprende l'emissione degli ordinativi di incasso, e all'iter di gestione delle spese, con emissione degli ordinativi di pagamento. Inoltre, il servizio assicura la gestione delle utenze comunali seguendo tutto il relativo iter procedurale.
Tra le principali attività rientra la verifica costante degli equilibri di bilancio, il monitoraggio della spesa e l'analisi degli andamenti dei flussi di cassa, elementi essenziali per una corretta amministrazione delle risorse finanziarie. Il Servizio Bilancio mantiene e cura le relazioni con il Collegio dei Revisori, fornendo il supporto richiesto e garantendo la trasparenza e la regolarità delle decisioni dei vari organi, attraverso un controllo tecnico-contabile.
Il servizio si occupa di assicurare il rispetto degli obblighi di rendicontazione verso gli organi esterni e la Corte dei Conti, nell'ambito delle materie di competenza. Effettua la ricognizione in sede di approvazione del rendiconto, salvaguardando gli equilibri, anche in presenza di eventuali debiti fuori bilancio.

La redazione del Documento Unico di Programmazione viene svolta unitamente agli organi politici, al Segretario Generale e ai Responsabili di Direzione, garantendo una visione strategica e condivisa. Il servizio elabora la proposta di Piano Esecutivo di Gestione finanziario, predisponendo inoltre le dichiarazioni IVA, IRAP e tutti gli adempimenti infrannuali richiesti dalla normativa vigente.
Il Servizio Bilancio cura tutte le gestioni fiscali, compresa la parificazione degli agenti contabili esterni ed interni, e controlla la gestione dell'indebitamento dell'Ente, comprese le assunzioni di prestiti. Gestisce i rapporti con il Servizio di Tesoreria, svolgendo anche il ruolo di Responsabile Unico del Procedimento (RUP) per l'affidamento del servizio.
Gestisce la contabilità economico patrimoniale, coordinando le attività delle altre Direzioni in sede di riaccertamento dei residui.
Cura gli adempimenti relativi al controllo strategico e di gestione, verifica lo stato di attuazione dei programmi e il controllo di qualità, sotto il coordinamento del Segretario Generale e in collaborazione con le altre Direzioni, fornendo report periodici.
Ricerca analizza, attiva e controlla le fonti di finanziamento, anche innovative, in linea con le esigenze dell'Ente. Si occupa inoltre di tutte le attività di competenza in materia di antiriciclaggio, coordinando le Direzioni e mantenendo le relazioni con enti terzi.
Cura la gestione delle partecipate, controllate o associate, la gestione dei rapporti istituzionali e amministrativi con le società e gli enti che costituiscono il Gruppo Amministrazione Pubblica (G.A.P.), nonché con tutti gli organismi in cui il Comune esprime rappresentanze.
Cura e gestisce l'istruttoria relativa alle proposte avanzate dalle società e dagli enti del G.A.P., che vengono sottoposte agli organi competenti per l'approvazione. Ciò comprende anche la gestione dei procedimenti inerenti ai rapporti giuridici, amministrativi, contrattuali e contabili, con particolare riferimento ai trasferimenti di quote di partecipazione societaria, come fusioni e incorporazioni, e a ogni altro organismo in cui il Comune esercita rappresentanza.
Verifica dei crediti e dei debiti degli organismi partecipati, assicurando il costante monitoraggio della situazione finanziaria e amministrativa. Monitora il perseguimento degli scopi statutari e societari, nonché l'attuazione delle misure e degli obiettivi specifici derivanti dalla concessione di finanziamenti, anche tramite enti, società partecipate o gestori dei servizi, ove presenti.
Cura e gestione dei procedimenti di alienazione e/o acquisizione di quote societarie, assicurando che tali operazioni siano svolte nel rispetto delle normative vigenti e degli interessi dell'Ente. Monitora costantemente il perseguimento degli scopi statutari e degli obiettivi assegnati dal Comune agli enti in controllo pubblico e/o partecipati e alle società partecipate.
Predispone gli atti necessari per l'individuazione degli organismi che costituiscono il Gruppo Amministrazione Pubblica e di quelli da includere nell'area di consolidamento, ai fini della redazione del bilancio consolidato dell'Ente. Infine, svolge attività di coordinamento delle Direzioni per garantire la corretta attuazione della ricognizione periodica sulla situazione gestionale dei Servizi Pubblici Locali a rilevanza economica, come previsto dall'articolo 30 del Decreto Legislativo 201/2022.
**Il Responsabile di Direzione viene nominato gestore delegato per la valutazione e trasmissione delle segnalazioni antiriciclaggio alla UIF (Unità di Informazione Finanziaria) presso la Banca d'Italia**.

2. **Ufficio Fatturazione Elettronica**

Monitora i tempi di pagamento delle transazioni commerciali, ne cura la pubblicazione e informa le Direzioni e i rispettivi incaricati della fatturazione elettronica e della piattaforma PCC. Gestisce la Fatturazione elettronica della Direzione e la PCC.

**3. Ufficio Economato**

Cura le procedure amministrative di affidamento di forniture di beni e servizi di impiego comune alle strutture comunali e ne assicura la gestione e il controllo nella fase dell'esecuzione. Assicura la gestione e l'aggiornamento dell'inventario dei beni mobili. Provvede alla gestione della cassa economale: attività di maneggio denaro, tenuta della cassa economale e relative rendicontazioni. Svolge attività operative generali: magazzinaggio, ricezione merci e consegna materiali, nonché altre attività operative di carattere generale. Provvede all'acquisto dei beni e materiali necessari, alla minuta manutenzione dei beni di proprietà comunale. Gestione di anticipazione di cassa per fondi economali. Rendicontazione dei fondi economali.

4. **Ufficio Unico Utenze**

Cura i contratti di utenza per l'ente di fonia, rete internet, energia elettrica e gas. Supporto alle altre unità organizzative per problemi tecnici o interruzioni di servizio.
Gestione Contratti: Attivazione, voltura, subentro e cessazione delle utenze.
Validazione Fatture: Controllo della congruenza tra consumi reali e fatturati; verifica dell'applicazione corretta delle accise e delle tariffe contrattuali.
Liquidazione e Pagamenti: Gestione dei mandati di pagamento e coordinamento con l'ufficio Ragioneria/Tesoreria. Gestisce i reclami, note di credito e rapporti con i fornitori.
Monitora i consumi.

## DIREZIONE II

## POLITICHE SOCIALI E SERVIZI DEMOGRAFICI

**1. Ufficio staff**

Segreteria e protocollo della direzione. Fatturazione elettronica e controllo tempi di pagamento.

### 1. SERVIZIO DEMOGRAFICI, STATO CIVILE, STATISTICA, ELETTORALE, LEVA.

**1. Ufficio Anagrafe.**

Cura la regolare tenuta dei servizi di anagrafe e il rilascio delle relative certificazioni e documenti. Rilascio/rinnovo CIE e carte di identità (anche a domicilio), autentiche di firma e di copia, rilascio di certificati (anche storici e plurilingue) presso lo sportello o via e-mail. Organizzazione e coordinamento attività di sportello e supporto in back office (Cie e polifunzionale). Gestione contabile dei proventi statali e comunali, trasmissione rendiconti al Ministero dell'Interno.
Gestione dichiarazioni anagrafiche "in tempo reale" per variazione di residenza italiani, comunitari, extracomunitari: cambi di abitazione nel Comune o da altro Comune, iscrizione con provenienza dall'estero (compresa residenza per cittadinanza *jure sanguinis*), migrazione all'estero.
Cambi di residenza tramite portale nazionale ANPR.
Gestione Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero (AIRE) sulla base dei dati provenienti dalle Rappresentanze consolari all'estero.
Rilascio attestato di soggiorno permanente ed attestato di regolarità di soggiorno a cittadini comunitari.
Gestione pratiche complesse (iscrizioni/variazioni residenza d'ufficio, rettifiche pratiche pregresse). Convenzioni con soggetti esterni ed accordi interni per consultazione banca dati anagrafica e gestione richieste per estrazione massiva dati.

2. **Ufficio Stato Civile**

Cura la regolare registrazione e gli atti necessari, in relazione agli status della popolazione, cittadinanza, nascita, matrimonio, unione civile e morte.

Gestione convivenze di fatto (costituzioni, registrazioni contratto, scioglimenti), iscrizione/cancellazione dallo schedario della popolazione temporanea, variazione dati anagrafici relativamente a generalità e stato civile e allineamento Codice Fiscale con l'Agenzia delle Entrate.
Controlli anagrafici su richiedenti Assegno di Inclusione.
Tenuta e gestione dei registri di stato civile (coordinamento delle attività nascite, matrimoni, unioni civili, cittadinanze, morti): coordinamento e supporto delle attività di stato civile e ANSC.
Annotazioni di atti di stato civile da altri Comuni, di sentenze di interdizione, inabilitazione, amministrazione di sostegno; di atti dell'Autorità Giudiziaria, del Ministero dell'Interno/Prefettura.
Pubblicazioni e celebrazione di matrimoni e unioni civili, trascrizioni di matrimoni religiosi (concordatari o regolati da intese), riconciliazioni, scelta del regime patrimoniale, annotazioni di convenzioni matrimoniali e di costituzione/modifica di fondo patrimoniale; predisposizione atti di delega sindacale per celebrazione matrimoni/unioni civili da parte di privati cittadini; separazioni/divorzi davanti all'Ufficiale di Stato Civile; trascrizione delle convenzioni di negoziazione assistite fatte davanti agli avvocati.
Acquisto, perdita o riacquisto della cittadinanza italiana (Legge 91/1992; DPR 572/1993, DL 69/2013) a seguito di riconoscimento, adozione, beneficio di legge, matrimonio, naturalizzazione e riguardo ai figli minori. Costituzione e scioglimento delle unioni civili. Ricerche sugli archivi di stato civile.
Formazione di atti di morte, registrazione delle disposizioni anticipate di trattamento (DAT) e comunicazione al Ministero della Sanità.
Rilascio di certificati, estratti per sunto e copie integrali di atti di stato civile e relativa gestione contabile.
Correzione e ricostruzione di atti di Stato Civile (art. 25 Dlgs 149/2022).
Trascrizioni dichiarazioni di nascite da Ospedali. Gestione del front office.
Atti di nascita. Riconoscimenti e disconoscimenti di maternità e paternità. Disciplina del nome e cognome; cambi di generalità; cambio di sesso, riconoscimento del nascituro. Riconoscimento della cittadinanza italiana in via amministrativa iure sanguinis agli stranieri di origine italiana.
Trascrizioni di atti di Stato civile formati all'estero (nascita, morte, matrimonio) e di sentenze o atti amministrativi di separazione divorzio, formati all'estero (provenienti da Consolati/Ambasciate Italiane all'estero o da privati cittadini - Regolamento di Stato civile DPR 396/2000; Legge 218/1995; Convenzioni Internazionali; Regolamenti Unione Europea per gli atti provenienti da Paesi dell'Unione Europea).
Digitalizzazione dei processi.

3. **Ufficio Statistica, Elettorale e Leva**

Cura le attività necessarie al corretto esercizio del diritto di voto, garantendo la corretta tenuta delle liste elettorali. Cura le attività inerenti alla gestione dell'albo degli scrutatori e le attività di competenza rispetto ai Presidenti di seggio e cura l'organizzazione delle consultazioni elettorali e referendarie. Cura la gestione degli Albi dei Giudici Popolari per quanto di competenza dell'Ente. Cura le attività in materia di Leva. Il Responsabile della Direzione è nominato Responsabile dell'Ufficio Elettorale. Cura le rilevazioni statistiche sul movimento della popolazione presente e residente nel Comune rientranti nel programma Statistico Nazionale.

## 2. SERVIZIO COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO DISTRETTO SOCIO SANITARIO 54

1. **Ufficio Attività Distrettuali**

Coordina le attività del Distretto Socio-Sanitario 54 e le attività di programmazione, rendicontazione, monitoraggio dei piani di zona e delle azioni distrettuali.
Supporta il Comitato dei Sindaci e tiene i rapporti con i comuni del Distretto e i relativi servizi sociali.

Predispone piani e programmi in materia di pari opportunità ed azioni positive in materia di personale comunale. Segue ogni azione a valere sul Distretto SS 54. Gestione Rapporti Enti del Terzo Settore. Programmazione Fondo Povertà e fondi Fondi distrettuali nazionali e regionali (PAC, PNRR…)
Accreditamento Distrettuale Enti. Gestione Piano di Zona. Pianificazione attività istruttorie per la gestione dei Servizi del Distretto. Monitoraggio e rendicontazione. Monitoraggio e supporto alla gestione e rendicontazione di fondi europei, ministeriali e regionali.
Gestione Progetti utili alla collettività e azioni di inclusione sociale ex Quota servizi fondo povertà.
Tenuta ed aggiornamento del Regolamento in materia di Associazionismo e Terzo Settore.
Gestione bandi per l'assegnazione di contributi ordinari e straordinari agli enti del terzo settore previsti dalla legge e dai regolamenti dell'ente.
Attività distrettuali, gestione finanziamenti e LEP.

**3. SERVIZIO SEGRETARIATO SOCIALE**

Gestione attività di front office, accoglienza e orientamento all'utenza. Ufficio di prossimità sociale.

**4. SERVIZI SOCIALI**

**1. Ufficio Servizio Sociale Professionale**

Gestione operativa attività Servizio Sociale Professionale. Presa in carico professionale e gestione Centro Affidi. Presa in carico professionale e gestione Centro Adozioni. Presa in carico professionale Area non autosufficienza e disabilità. Presa in carico professionale e inserimento in struttura Area minori e responsabilità familiari. Presa in carico professionale e inserimento in struttura Area Prevenzione minori e disabilità. Presa in carico professionale Area adulti e marginalità, Segretariato Sociale.
Promuove, gestisce, cura e attua interventi di tutela dei minori su mandato della Autorità Giudiziaria. Sviluppa, progetta, cura e gestisce interventi di aiuto, anche individualizzati, per anziani e disabili.
Attiva e gestisce interventi, azioni e progetti per l'accoglienza e l'integrazione dei minori stranieri non accompagnati.
Coordina e gestisce progetti per il contrasto della violenza contro le donne e favorisce interventi per la parità di genere e in materia di pari opportunità.
Gestione ammissioni dimissioni e trasferimenti utenti delle RSA comunali e non comunali e dei centri diurni anziani e disabili.
Gestione entrate da compartecipazioni utenti e SSR, fatturazione bollettazione e accertamento controlli ISEE, regolamentazione tariffaria strutture residenziali e semiresidenziali.
Gestione procedimenti recupero morosità.
Servizio di assistenza educativa territoriale per minori e famiglie, servizi di incontri protetti.
Gestisce e cura azioni e attività trasversali e di supporto ai compiti istituzionali della Direzione.
Servizi di assistenza a ciclo diurno e residenziale per minori - minori stranieri non accompagnati; Centri Estivi Minori in carico al Servizio Sociale. Gestione progetti di sostegno alla genitorialità a valere sui fondi ministeriali per la famiglia. Bonus utenze elettriche per il disagio fisico.
Ogni altra attività inerente al servizio.
Gestione Asili Nido.

**5. SERVIZIO EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA**

1. **Ufficio Edilizia Residenziale Pubblica**

Emergenza abitativa (gestione bandi, graduatorie, autorizzazioni - gestione centri di accoglienza/alloggi in coabitazione).
Determinazioni in ordine alle decadenze delle assegnazioni e all'occupazione non autorizzata di alloggi di ERP.
Segreteria commissione ERP e mobilità, commissione emergenza abitativa.

## DIREZIONE III

## PUBBLICA ISTRUZIONE, BENI E ATTIVITÀ CULTURALI, SPORT, TURISMO

**1. Ufficio staff**

Segreteria e protocollo della direzione. Fatturazione elettronica e controllo tempi di pagamento.

### 1. SERVIZIO POLITICHE GIOVANILI, PUBBLICA ISTRUZIONE E SPORT.

**1. Ufficio Gestione Politiche giovanili e Istruzione**

Supporto a organismi di partecipazione giovanile: coordinamento tavoli e/o consulte, ricerca finanziamenti, supporto alla progettualità.
Gestione Sportello Informagiovani.
Servizio civile volontario, tirocini formativi.
Gestione del sistema contributivo e di tariffazione dei servizi educativo-scolastici e di ristorazione: domande di accesso al servizio e gestione sportello al pubblico, riscossione ordinaria e coattiva.
Servizio di trasporto scolastico - gestione, esecuzione e monitoraggio contratto di appalto.
Gestione contributi per il diritto allo studio: pacchetto scuola e cedole librarie.
Monitoraggio e gestione portale scuola per segnalazioni e richieste di intervento da parte degli istituti scolastici.
Rapporti con le istituzioni scolastiche.
Partecipazione a finanziamenti regionali o nazionali, monitoraggio e rendicontazione.
Gestione concessioni per utilizzo edifici scolastici per attività extrascolastiche.
Contratti con soggetti terzi per necessità scuole.
Promozione e coordinamento educazione degli adulti.
Gestione, monitoraggio e controllo delle concessioni relative agli impianti sportivi comunali
Amministrazione impianti sportivi gestiti in economia
Promozione dello sport attraverso patrocini e compartecipazioni ad eventi sportivi.
Promozione Sportiva attraverso la gestione amministrativa di eventi e manifestazioni.
Servizio ASACOM.
Tutte le attività connesse.

### 2. SERVIZIO BIBLIOTECA

**1. Ufficio front office.**

Gestione, promozione e valorizzazione del sistema bibliotecario.
Front-office e sala consultazione
Catalogazione classificazione dei beni librari.

### 3. SERVIZIO BENI ED EVENTI CULTURALI, SPETTACOLO.

1. **Ufficio Organizzazione e gestione eventi culturali**

Programmazione e gestione sistemi e attività culturali e promozione della cultura scientifica.
Manifestazioni culturali, organizzazione eventi e manifestazioni di rilievo spettacolare e culturale.
Politiche per la promozione dello spettacolo.
Rapporti con fondazioni ed enti partecipati in ambito culturale.
Gestione del Museo Civico.
Gestione e programmazione Teatro Selinus.
Gestione e programmazione locali ex Concento dei Minimi.
Front office e biglietteria museo civico
Sportello Unico per il Turismo ed Eventi

Azioni e progetti per la valorizzazione del territorio e degli eventi anche tramite la declinazione differenziata dell'offerta turistica.
Collaborazione con gli Enti regionali deputati alla promozione turistica.
Valorizzazione/promozione del territorio, punti di informazione turistica, attività e rapporti con stampa specializzata.
istituzione e tenuta dell'Albo delle Associazioni Proloco.
viaggi, soggiorni, gite ed escursioni organizzati da Enti ed Associazioni senza scopo di lucro.
Raccolta dati servizi e strutture turistiche (strutture ricettive, agriturismi, stabilimenti balneari).
raccolta, elaborazione e gestione dei dati statistici riguardanti il turismo, anche ai fini degli adempimenti verso il sistema statistico nazionale.

## DIREZIONE IV

## LAVORI PUBBLICI – PATRIMONIO – SERVIZI CIMITERIALI

**1. Ufficio staff**
Segreteria e protocollo della direzione. Fatturazione elettronica e controllo tempi di pagamento.

**1. SERVIZIO OO.PP.**
**1. Ufficio amministrativo programmazione e progettazione OO.PP**
Funzione di RASA-responsabile anagrafe unica stazione appaltante.
Aggiornamento annuale dei dati identificativi della stazione appaltante.
Creazione, monitoraggio e gestione dei centri di costo e relativa profilazione dei RUP.
Redazione e aggiornamento Programma Triennale Lavori Pubblici.
attività attuazione programma triennale LLPP.
Coordinamento accessi e controllo pubblicazioni portali LLPP (AINOP. SITAT, BDPAP-MOP etc.)
Coordinamento e supporto rendicontazione finanziamenti LLPP.
Attuazione delle opere pubbliche ammesse a finanziamento PNRR.
Attività di rendicontazione progetti PNRR in ambiente REGIS.
Programmazione Triennale Servizi e Forniture. Coordinamento esigenze altre Direzioni. Variazioni. Pubblicazioni.
Attività di verifica e validazione progetti di Lavori Pubblici. Gare, Albo O.E. Rapporti con la CUC e con gli enti sovraordinati per le responsabilità dell'ufficio gare.

**2. SERVIZIO SICUREZZA LUOGHI DI LAVORO**
**1. Ufficio Sicurezza luoghi di lavoro**

Nomina il RSPP
Adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro
Coordinamento delle attività di prevenzione e protezione dai rischi ed attività correlate a tutti gli adempimenti previsti dal D.lgs. n. 81/2008 e dal D.M. 10.03.1998 in materia di sicurezza, igiene e ambienti di lavoro, in tutti i luoghi di lavoro dell'Ente, con predisposizione dei Documenti di Valutazione dei Rischi (anche da interferenza) e dei Piani di Emergenza.
Gestione sicurezza luoghi di lavoro. Sopralluoghi tecnici, consulenza per la stesura dei Piani di emergenza e delle squadre di emergenza, consulenza, formazione del personale e redazione di specifici protocolli di sicurezza.
Gestione servizio sorveglianza sanitaria.

**3. SERVIZIO PATRIMONIO**
**1. Ufficio manutenzioni**

Inventario dei beni immobili. Accatastamento.
Inventario secondo la contabilità economico-patrimoniale e ACCRUAL.
Manutenzione ordinaria e straordinaria patrimonio comunale e edilizia scolastica.
Certificati idoneità statica e verifiche strutturali edifici.
Programmazione, gestione e monitoraggio servizio di pulizia immobili comunali.

**4. SERVIZIO CIMITERIALE**
**1. Ufficio gestione concessioni**
Rapporti, controllo e monitoraggio attività del concessionario.
Rilascio concessioni cimiteriali: a) Stipula contratti di concessione di loculo/tomba/ossario: verifica requisiti, rilascio preventivi e verifica pagamenti; b) Mappatura contratti, digitalizzazione, verifica e avvisi di scadenza/rinnovo concessioni scadute/pianificazione e tumulazioni.
Gestione contratti di servizio connessi alle attività cimiteriali.
Tenuta del registro delle concessioni cimiteriali e digitalizzazione dello stesso.
Recupero somme, accertamenti e parifica conti.

**5. SERVIZIO ESPROPRI**
**1. Ufficio espropri**
Gestione procedure amministrative correnti – occupazione aree e atti relativi e consequenziali.

## DIREZIONE V

## SERVIZI A RETE E AMBIENTE

**1. Ufficio staff**
Segreteria e protocollo della direzione. Fatturazione elettronica e controllo tempi di pagamento.

**1. SERVIZIO AMBIENTE**
**1. Ufficio gestione del servizio Raccolta e smaltimento rifiuti solidi Urbani e Ambiente**
Gestione dei rifiuti e igiene urbana.
Disciplina dei servizi di raccolta; Rapporti con SRR;
Redazione PEF e rapporti con ARERA con la Direzione VII.
Gestione e programmazione servizi base e servizi a richiesta (servizi programmabili e servizi non programmabili e non prevedibili).
Predisposizione e gestione affidamento dei servizi di igiene urbana extra Contratto ATO.
Impiantistica.
Ordinanze sindacali contingibili e urgenti relative alla matrice suolo-rifiuti;
Servizi di Derattizzazione, Disinfestazione, Disinfezione, Diserbo: affidamento e gestione.
Politiche di riduzione dello spreco alimentare.
Gestione servizi ambientali

**2. SERVIZIO SII**
**1. Ufficio Idrico**
Programmazione, gestione e controllo attività SII. Rapporti con ATI.
Redazione PEF e rapporti con ARERA con la Direzione VII.
Ordinanze sindacali contingibili e urgenti relative alla matrice risorse idriche, siccità.
Programmazione, gestione e manutenzione impiantistica.

Gestione degli appalti relativi alla gestione del servizio, alla depurazione.
Programmazione pulizia Caditoie.
Programma e gestisce gli interventi periodici e straordinari di pulizia ed espurgo del sistema di raccolta delle acque meteoriche e drenaggio urbano, canali stradali, griglie, tombinature di raccolta e condutture interrate.
Acque destinate al consumo umano, controlli e analisi (ordinanze e problematiche di potabilità) Acque di balneazione (ordinanze di divieto di balneazione, monitoraggio e revoca) Regolamentazione Scarichi reflui domestici in ambiente. Rilascio autorizzazioni per scarichi di acque reflue domestiche in ambiente.
Gestione front-office

3. **SERVIZI A RETE**

**1. Ufficio altri servizi a rete**

Programmazione, progettazione e appalto manutenzione ordinaria e straordinaria vie.
Attività di segnalazione e coordinamento interventi con Polizia Locale.
Programmazione, gestione e affidamento servizio di illuminazione pubblica
Gestione segnalazioni. Progettazione, supporto tecnico alle procedure di affidamento e realizzazione di nuovi Impianti e di riqualificazione, manutenzione straordinaria e messa a norma di impianti di Pubblica Illuminazione.
Attività di coordinamento, controllo, monitoraggio e contabilizzazione delle attività di manutenzione programmata e su guasto degli impianti di pubblica illuminazione.
Supporto tecnico per gli impianti di pubblica illuminazione delle manifestazioni pubbliche.

## DIREZIONE VI

## URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA -– BENI CONFISCATI – PROTEZIONE CIVILE – ATTIVITÀ PRODUTTIVE.

**1. Ufficio staff**

Segreteria e protocollo della direzione. Fatturazione elettronica e controllo tempi di pagamento.

### 1. SERVIZIO PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO

1. **Ufficio Pianificazione Urbanistica**

Procedimenti e adempimenti correlati alla pianificazione urbanistica generale e attuativa e aggiornamento.
Elaborazione strumenti di pianificazione territoriale e urbanistica generale (PUG, PUDM, Piano Operativo Comunale e relative varianti), gestione procedimenti amministrativi connessi e attività di monitoraggio.
Elaborazione strumenti urbanistici attuativi di iniziativa pubblica, masterplan ambiti urbani individuati dal PO, e gestione procedimenti amministrativi connessi.
Istruttorie tecniche e procedimenti amministrativi connessi all'adozione/approvazione di piani attuativi di iniziativa privata e progetti unitari convenzionati.
Aggiornamento cartografia di base, GIS e SIT per i dati di competenza/Gestione catasto incendi di cui alla L.353/2000
Coordinamento nei procedimenti di VAS, VIA e VINCA.
Pianificare le dotazioni di urbanizzazioni primarie e secondarie mediante la valutazione delle istanze relative alle convenzioni urbanistiche, eventuali o necessarie.
Convocare e sovraintendere allo svolgimento delle Conferenze di Servizi per assumere le determinazioni finali per progetti relativi ad opere pubbliche del Comune e progetti privati; Rilasciare il parere di

competenza del Comune nell'ambito delle Conferenze di Servizi convocate da altre Amministrazioni per progetti relativi ad opere pubbliche;
Rilasciare titoli edilizi relativi a progetti complessi connessi a modifiche urbanistiche, previo esame in Conferenza dei Servizi;
Pianificazione delle farmacie comunali.

## 2. SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA

### 1. Ufficio Edilizia Privata

Gestione degli strumenti per la disciplina dell'attività edilizia.
Gestione SUE e informatizzazione istanze rilascio titoli edilizi.
Gestione front-office pratiche edilizie.
Revisione e aggiornamento del regolamento edilizio; studio e approfondimento delle problematiche giuridiche più rilevanti anche in sede di confronto con gli ordini professionali.
Revisione e gestione regolamento oneri.
Coordinamento e gestione sportello di consulenza per professionisti e cittadini.
Ricevere le istanze, tramite lo sportello unico Edilizia, svolgere l'istruttoria e rilasciare i provvedimenti finali dei vari titoli abitativi edilizi;
Svolgere l'istruttoria e rilasciare il parere, sotto il profilo edilizio ed urbanistico nell'ambito delle istanze assunte dal SUAP;
Ricezione e verifica SCIA, CIL, CILA, SCA; Ricevere le istanze, curare l'istruttoria e svolgere controlli formali sulle istanze eseguendo controlli a campione sulla corretta adozione.
Procedimenti connessi all'idoneità alloggiativa.
Gestione e implementazione FAQ sui portali comunali.
Gestione procedimenti di condono e adozione provvedimenti.

## 2. SERVIZIO ATTIVITA' PRODUTTIVE

### 1. SUAP

Gestione del portale, ricezione delle pratiche, controllo formale iniziale, rilascio ricevute.
Istruttoria tecnica, richiesta integrazioni, interazione con ASL, Vigili del Fuoco, ARPA, e altri enti.
Avvio, modifica, sospensione, cessazione di attività produttive (artigianali, commerciali, industriali, turistiche).
Autorizzazioni spettacoli e trattenimenti (artt. 68 e 69 TULPS)
Gestione procedure, in ambito di Polizia Amministrativa in collaborazione con la Polizia Locale, relative al: rilascio o rinnovo di licenza per istruttore e direttore di tiro • tesseramento operatori dell'ingegno; • agenzie d'affari, • videogiochi • ascensori, • taxi, • gas tossici, • studi professionali, • strutture sanitarie (apertura, ampliamento, punto di prelievo, trasporto sanitario, apertura cliniche veterinarie). Gestione procedure di rilascio autorizzazioni TULPS per: - manifestazioni e feste; - manifestazioni sportive competitive; - strutture sportive o di spettacolo; - spettacolo viaggiante.
Gestione aree commerciali.
Gestione procedure di rilascio concessioni di Occupazioni Temporanee di Suolo Pubblico

## 3. SERVIZIO REPRESSIONE ABUSIVISMO EDILIZIO

### 1. Ufficio Abusivismo Edilizio

Adozione atti di repressione, ordinanze di demolizione, applicazione sanzioni, accertamenti ottemperanza e immissioni in possesso. Attività da svolgere con la Direzione Polizia Locale
Gestione del procedimento conseguente (acquisizione al patrimonio, demolizioni, proposte al Consiglio etc, trasmissione dati al patrimonio per le attività competenti).
Trasmissioni e denunce periodiche alle istituzioni competenti secondo legge di raccordo con la Polizia Locale.

Attività di controllo con la Polizia Edilizia.
Ogni altra attività connessa.

## 4. SERVIZIO BENI CONFISCATI ALLA MAFIA

### 1. Ufficio gestione beni confiscati

Inventario beni confiscati alla criminalità organizzata. Adempimenti previsti dal Codice Antimafia, pubblicazioni, assegnazioni e comunicazioni.
Verifiche e controlli, accatastamenti e trascrizioni decreti.
Rapporti con ANBSC
Gestione concessioni, avvisi, destinazioni.
Gestione portale OpenRegio
Inventario patrimonio con Direzione IV
Ogni altra attività inerente i beni confiscati.

## 5. SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE

### 1. Ufficio Protezione Civile.

Pianificazione di Protezione Civile Coordinamento emergenze. Da svolgere con la Direzione Polizia Locale.
Gestione COC e comunicazione Pubblica Incolumità.
Gestione gruppo comunale volontariato. Banche dati.
Predisporre, aggiornare ed attuare il "Piano Comunale di Emergenza".
Coordinare, a livello centrale, le azioni operative per la gestione delle emergenze definendo le procedure di turnazione e reperibilità del personale, e aggiornando i modelli operativi in coerenza con i relativi schemi di rischio, il manuale operativo comunale, nonché con i criteri nazionali;
Coordinare le attività di pronto intervento durante tutti gli eventi calamitosi.
Convocare, partecipare e attuare le decisioni del Centro Operativo Comunale (C.O.C.);
Attuare, in collaborazione con le altre strutture dell'Ente, le azioni necessarie per il superamento dell'emergenza;
Rispondere alle emergenze di pubblica incolumità: adottando i provvedimenti immediati e curando l'esecuzione degli interventi sul territorio nonché predisponendo le ordinanze sindacali ai sensi dell'art. 54 del D.lgs. 18 agosto 2000, n.267;
Coordinare il gruppo comunale di volontari di protezione civile e antincendio e le attività di protezione civile richieste alle Associazioni di volontariato convenzionate;
Programmare e attuare le attività di prevenzione incendi.
Proporre le ordinanze sindacali e dirigenziali necessarie.
Promuovere le attività relative alla valorizzazione del Volontariato e di tutte le iniziative volte a promuovere la cultura della cittadinanza attiva; implementare le banche dati di propria competenza; Ricevere segnalazioni, da parte dei singoli cittadini o tramite sportelli unici, svolgere l'istruttoria, dare tempestivo riscontro alle stesse e risolvere operativamente il problema segnalato.
Monitoraggio, rendicontazione, stime.

## DIREZIONE VII

## TRIBUTI.

**1. Ufficio staff**
Segreteria e protocollo della direzione. Fatturazione elettronica e controllo tempi di pagamento.

1. **SERVIZIO TRIBUTI**
1. **Ufficio IMU**

Regolamentazione.
Proposizione della determinazione annuale di aliquote e tariffe;
Sovraintendere e programmare le azioni di contrasto all'evasione ed elusione di tributi e canoni.
Digitalizzare le istanze e incrociare le banche dati per la gestione d'imposta.
Fornire supporto e consulenza diretta ai contribuenti attraverso sportelli fisici/virtuali.
Ricevere e istruire istanze dagli utenti in merito a rateizzazioni degli importi dovuti, compensazioni e rimborsi, svolgere l'istruttoria, assumere la decisione finale ed eseguirla;
Emettere ingiunzioni fiscali, seguire i pignoramenti.
Svolgere le attività di accertamento dei tributi, emettere e notificare gli atti esecutivi per omessa o infedele dichiarazione e omesso o parziale pagamento, nel rispetto delle tempistiche di legge;
Riscossione, controllo flussi di pagamento e monitoraggio trend di riscossione;
Regolarizzazione contabile degli incassi da riscossione coattiva: Responsabilità di segnalazioni qualificate mediante inserimento nel portale nazionale inerenti casi di evasione erariale in collaborazione con Agenzia delle Entrate e Guardia di Finanza.

**2. Servizio TARI.**
Regolamentazione.
Proposizione della determinazione annuale di aliquote e tariffe;
Sovraintendere e programmare le azioni di contrasto all'evasione ed elusione del tributo/tariffa secondo la sua evoluzione.
Digitalizzare le istanze e incrociare le banche dati per la gestione dell'entrata.
Fornire supporto e consulenza diretta ai contribuenti attraverso sportelli fisici/virtuali.
Ricevere e istruire istanze dagli utenti in merito a rateizzazioni degli importi dovuti, compensazioni e rimborsi, svolgere l'istruttoria, assumere la decisione finale ed eseguirla;
Emettere ingiunzioni fiscali, seguire i pignoramenti.
Svolgere le attività di accertamento, emettere e notificare gli atti esecutivi per omessa o infedele dichiarazione e omesso o parziale pagamento, nel rispetto delle tempistiche di legge;
Riscossione derivante da accertamento e riscossione coattiva, controllo dei flussi di pagamento e monitoraggio i trend di riscossione;
Controllare l'attività del soggetto incaricato della riscossione coattiva;
Effettuare la regolarizzazione contabile degli incassi da riscossione coattiva: Effettuare segnalazioni qualificate mediante inserimento nel portale nazionale inerenti casi di evasione erariale in collaborazione con Agenzia delle Entrate e Guardia di Finanza.

**3. Ufficio Canone Unico Patrimoniale**

Redazione e aggiornamento Regolamento comunale. Determinazione canone. Sovraintendere e programmare le azioni di contrasto all'evasione ed elusione del tributo/tariffa secondo la sua evoluzione.
Digitalizzare le istanze e incrociare le banche dati per la gestione dell'entrata.
Fornire supporto e consulenza diretta ai contribuenti attraverso sportelli fisici/virtuali.

Ricevere e istruire istanze dagli utenti in merito a rateizzazioni degli importi dovuti, compensazioni e rimborsi, svolgere l'istruttoria, assumere la decisione finale ed eseguirla;
Emettere ingiunzioni fiscali, seguire i pignoramenti.
Svolgere le attività di accertamento, emettere e notificare gli atti esecutivi per omessa o infedele dichiarazione e omesso o parziale pagamento, nel rispetto delle tempistiche di legge;
Riscossione derivante da accertamento e riscossione coattiva, controllo dei flussi di pagamento e monitoraggio i trend di riscossione;
Controllare l'attività del soggetto incaricato della riscossione coattiva;
Riscossione Imposta Pubblicità, TOSAP, diritto pubbliche affissioni.
Regolarizzazione contabile degli incassi da riscossione coattiva: Effettuare segnalazioni qualificate mediante inserimento nel portale nazionale inerenti casi di evasione erariale in collaborazione con Agenzia delle Entrate e Guardia di Finanza.

4. **Ufficio altre entrate**

Canone idrico, controllo, accertamento, bollettazione, riscossione ordinaria e attivazione riscossione coattiva. Imposta di soggiorno. Regolamentazione, gestione, digitalizzazione e incrocio banche dati.
Ricevere e istruire istanze dagli utenti in merito a rateizzazioni degli importi dovuti, compensazioni e rimborsi, svolgere l'istruttoria, assumere la decisione finale ed eseguirla;
Emettere ingiunzioni fiscali, seguire i pignoramenti.
Svolgere le attività di accertamento, emettere e notificare gli atti esecutivi per omessa o infedele dichiarazione e omesso o parziale pagamento, nel rispetto delle tempistiche di legge;
Attività di recupero evasione. segnalazioni qualificate mediante inserimento nel portale nazionale inerenti casi di evasione erariale in collaborazione con Agenzia delle Entrate e Guardia di Finanza.

## 2. SERVIZIO CONTENZIOSO TRIBUTARIO

### 1. Ufficio contenzioso Tributario

Attività inerenti al contenzioso tributario e la rappresentanza dell'ente.
Adozione degli atti conseguenti.
Digitalizzazione del fascicolo del contribuente e del contenzioso.

# DIREZIONE VIII

# POLIZIA LOCALE

**1. Ufficio staff**
Segreteria e protocollo della direzione. Fatturazione elettronica e controllo tempi di pagamento.

**Servizio Polizia Stradale ed Infortunistica**

1. **Ufficio viabilità e pronto intervento**

Viabilità e pronto intervento, Infortunistica, gestione segnalazioni.
Programmazione, e gestione della segnaletica
Accertamenti anagrafici
Gestione traffico e atti di programmazione
Pianificazione della mobilità, gestione delle zone di sosta a pagamento o eventuali affidamenti in concessione. Redigere verbali, controllo della sosta e della viabilità. Attività di recupero e notifica delle contravvenzioni.

Ricevere le istanze, svolgere l'istruttoria, rilasciare la concessione della sosta e redigere, controllare e monitorare i contratti di servizio con i gestori privati della sosta; Curare l'istruttoria tecnica e la redazione dei provvedimenti necessari agli affidamenti dei servizi locali quali: sosta su suolo pubblico, regolamentazione degli accessi ad aree regolamentate.
Monitorare i dati della fluidità del traffico cittadino, il sistema semaforico e il sistema di telecamere a circuito chiuso. Programmare, gestire e affidare, ove necessario, il servizio di videosorveglianza.
Gestire e aggiornare la Toponomastica segnalando e coordinandosi con la Direzione II.
Ricevere le istanze, svolgere l'istruttoria e rilasciare i provvedimenti finali relativi alla attribuzione o decadenza del diritto allo stallo di sosta personalizzata o certificazione di opportunità di istituzione/abrogazione stallo di sosta disabili generico.
Verbali e contravvenzioni controlli e denunce.
Relazioni istruttorie per i contenziosi. Segnaletica, controllo velocità, controllo veicoli. Gestione aree sosta libere e a pagamento. Adozione di tutti gli atti di competenza. Istruttoria atti sindacali quale Autorità Sanitaria Locale e altri necessari. Controllo del territorio, sicurezza e ordine pubblico.

## 2. SERVIZIO POLIZIA GIUDIZIARIA – EDILIZIA

### 1. Ufficio P.G. ed edilizia

Supporto e controllo sulla repressione dell'abusivismo edilizio.
Attività delegata di P.G.
Adozione atti di competenza.

## 3. SERVIZIO – POLIZIA AMMINISTRATIVA E COMMERCIALE E AMBIENTALE

### 1. Ufficio Polizia amministrativa e ambientale

Controllo e regolamentazione dei mercati cittadini e delle località decentrate. Riscossione canoni, adozione sanzioni. Attività di controllo e verifica su occupazioni di suolo pubblico, passi carrabili, ponteggi e attività connesse al CUP.
Polizia commerciale. ispezioni presso attività commerciali anche in collaborazione con altri soggetti istituzionalmente preposti, per il controllo delle attività artigiane, commerciali, degli esercizi pubblici, dei mercati al minuto e all'ingrosso, per la vigilanza sulla regolarità delle forme particolari di vendita.
funzioni e attività per i procedimenti in materia di violazioni della relativa normativa e dei regolamenti, multe e sanzioni amministrative e gestione del relativo contenzioso. Amministrazione e funzionamento dei servizi di polizia ambientale.
Contravvenzioni per abbandono di rifiuti. Segnalazione di reati.

## 4. SERVIZIO VERBALI CONTENZIOSO E RUOLI

### 1. Ufficio Verbali e contenzioso

Funzioni e attività per i procedimenti in materia di violazioni della relativa normativa e dei regolamenti, multe e sanzioni amministrative e gestione del relativo contenzioso.
gestione amministrativa/istruttoria del contenzioso di pertinenza della Direzione. Rappresenta e difende L'ente in tutti i giudizi in cui non è necessario il ministero dell'avvocato, salvo casi eccezionali dati dalla complessità e/o valore del contenzioso in cui l'amministrazione decida di rivolgersi all'avvocatura.

## 5. SERVIZIO RANDAGISMO

### 1. Ufficio randagismo.

Prevenzione del **randagismo** e protezione animali.
Rifugio sanitario. Affido a canili e centri di protezione animali. Rapporti con associazioni ed enti. Sanzioni e denunce. Raccolta segnalazioni e intervento.

## DIREZIONE IX

## PROGRAMMAZIONE E INNOVAZIONE

**1. Ufficio staff**

Segreteria e protocollo della direzione. Fatturazione elettronica e controllo tempi di pagamento.

### 1. SERVIZIO TRANSIZIONE DIGITALE

**1. Ufficio Transizione Digitale**

Esercizio delle funzioni proprie dell'RTD e dell'Ufficio per la Transizione Digitale (UTD).
Presidio del processo di transizione digitale dell'ente, sviluppo e coordinamento della strategia e delle azioni per l'attuazione della "Agenda Digitale" locale.
Amministrazione e funzionamento delle attività a supporto, per la manutenzione e l'assistenza informatica generale, per la gestione dei documenti informatici (firma digitale, posta elettronica certificata ecc.) e per l'applicazione del codice dell'amministrazione digitale.
Comprende le funzioni per il coordinamento e il supporto generale ai servizi informatici dell'ente, per lo sviluppo, l'assistenza e la manutenzione dell'ambiente applicativo (sistema operativo e applicazioni) e dell'infrastruttura tecnologica (hardware ecc.) in uso presso l'ente e dei servizi complementari (analisi dei fabbisogni informatici, monitoraggio, formazione ecc.). Comprende le funzioni per la definizione, la gestione e lo sviluppo del sistema informativo dell'ente e del piano di e-government, per la realizzazione e la manutenzione dei servizi da erogare sul sito web istituzionale dell'ente e sulla intranet dell'ente.
Progettazione e sviluppo dei programmi di Amministrazione digitale per l'attivazione dei servizi digitali per i cittadini, i professionisti e le imprese, in coerenza con le strategie nazionali e regionali e le relative azioni in questo campo (SPID, PagoPA/Payer, ANPR, ANSC altre piattaforme);
Sviluppo dei programmi di dematerializzazione dei documenti della PA;
Coordinamento e sviluppo di progetti di innovazione dell'informazione, della comunicazione e della partecipazione civica tramite le ICT orientata a favorire l'inclusione digitale dei cittadini anche verso l'introduzione di tecnologia blockchain;
Sviluppo e gestione delle tecnologie informatiche di supporto al funzionamento dell'Ente e definizione di standard tecnici per i sistemi hardware, software e di rete dell'ente;
Presidio dei servizi di elaborazione centrale e attivazione e gestione dei contratti di licenza, manutenzione e assistenza per i prodotti software di base;
Progettazione, realizzazione e gestione delle reti locali dell'Ente e dei collegamenti remoti;
Progettazione e attivazione dei progetti WiFi interni e nelle aree aperte al pubblico (garantendo un accesso libero), in coerenza con le azioni nazionali e regionali;
Coordinamento delle attività per lo sviluppo della rete a Banda Ultra Larga, delle reti 5G ed IoT sul territorio comunale;
Analisi dei fabbisogni, progettazione e realizzazione dei sistemi informativi comunali a supporto delle attività del Comune;
Sviluppo ed implementazione di progetti informatici e tecnologici speciali e di particolare rilevanza;
Adozione di strumenti di innovazione tecnologica per l'avvio di pratiche di lavoro 'Agile' e collaborativo, in ottica digital workplace;
Gestione delle procedure di acquisto centralizzate per la dotazione di strumentazione informatica agli uffici comunali;
Supporto e assistenza abili di Direzione per lo sviluppo delle attività di pianificazione, programmazione integrata, controllo strategico, controllo organizzativo nell'ambito del processo di digitalizzazione dell'ente.
Progettazione della connessione tra infrastrutture materiali e immateriali della città ed il capitale umano, sociale e relazionale della comunità, attraverso l'utilizzo e la diffusione delle nuove tecnologie digitali.

Rapporti con il DPO, affidamento servizio e gestione attività in coordinamento con il Segretario Generale.
Attività in materia di privacy.
Attività specifiche previste per il "Referente per la cybersicurezza" (l. 90/2024) Cura degli strumenti e attuazione delle misure per la sicurezza informatica; elaborazione e aggiornamento periodico del "Piano per la gestione del rischio informatico" e del "Piano programmatico per la sicurezza di dati, sistemi e infrastrutture dell'amministrazione"
Attività formative e informative in materia di sicurezza informatica
Sicurezza dei sistemi, delle applicazioni e delle banche dati.

## 2. SERVIZIO PROGRAMMAZIONE

### 1. Ufficio programmazione strategica

Progettazione, coordinamento e partecipazione avvisi finanziamento europei, nazionali, regionali
Programmazione Europa 2030 e Attuazione Politiche di coesione
Coordinamento e attuazioni programmi Operativi (PO) nazionali e regionali sono attuati dalle autorità di gestione, con monitoraggio e valutazione per l'efficacia dei fondi.
Gestione gare e opere infrastrutturali strategiche.

## 3. SERVIZIO POLITICHE ENERGETICHE

### 1. Ufficio Transizione Energetica

Programmazione attività con Energy Manager.
Pianificazione strategica attuativa delle politiche di efficientamento energetico.
Pianificazione energetica PAESC e PAES. Sovraintendere all'attuazione delle azioni previste nel Piano di Azione per l'Energia Sostenibile ed il Clima, monitorare ed aggiornare il PAESC ed elaborare politiche ambientali.
Analisi del fabbisogno energetico della città (edifici comunali, impianti di illuminazione) e redazione di una mappa dettagliata dei consumi e dei fabbisogni energetici sulla base di sopralluoghi, misurazioni ed analisi approfondite finalizzate alla diagnosi energetica effettuate da terze parti.
Attività funzionali al progetto di smart city.
Supporto tecnico per gli impianti di illuminazione in occasione della realizzazione di eventi e manifestazioni.
Supporto ed Assistenza alla gestione amministrativa delle pratiche relative ai Titoli di Efficienza Energetica (TEE), Scambio Sul Posto (SSP) e contributi Conto Termico e Conto Energia per impianti di produzione energia da fonti di energia rinnovabile (FER).
Stipula contratti rendimento energetico. Contratti con operatori energetici per opere di mitigazione ambientale. Progettazione opere.
Progettazione e realizzazione di interventi volti all' efficientamento energetico.

## 4. SERVIZIO VERDE PUBBLICO

### 1. Ufficio verde pubblico

Manutenzione del verde pubblico, ville parchi, giardini. Gestione. Progettazione.
Progetta e gestisce gli spazi pubblici a verde, comprese le infrastrutture e gli impianti tecnologici di servizio, in ambito urbano e la manutenzione di parchi e giardini pubblici in ambito urbano e di tutte le aree a verde di proprietà del Comune.
Coordina e gestisce gli appalti di manutenzione ordinaria e straordinaria del verde comunale. Cura la manutenzione del verde a margine delle strade comunali, anche ordinando la relativa manutenzione sulle aree private che interferiscono con la viabilità e circolazione.
Coordinamento operai e logistica

## FUNZIONI TRASVERSALI ALLE DIREZIONI

### FUNZIONI IN MATERIA DI GESTIONE DEI BENI DI PROPRIETÁ COMUNALE

La gestione dei beni mobili e immobili di proprietà comunale compete ai Responsabili di Direzione cui è assegnata la funzione in relazione alla quale gli immobili vengono utilizzati. Le aree appartenenti al demanio stradale e le loro pertinenze (parcheggi pubblici) sono affidati alla gestione alla Direzione Servizi a rete, fatte salve le specifiche competenze della Polizia Locale, mentre i parchi urbani sono affidati al Servizio verde Pubblico.
Gli immobili non destinati all'esercizio di una funzione specifica sono affidati alla gestione della Direzione Patrimonio. I Responsabili di Direzione cui è affidata la gestione degli immobili si avvalgono, quanto alla manutenzione stessa e alla cura degli immobili, dei servizi Patrimonio, Transizione tecnologica per la gestione delle infrastrutture tecnologiche e relativamente alle problematiche ambientali, si avvalgono del supporto del servizio Ambiente secondo le rispettive competenze specificate in dettaglio nel presente provvedimento.

### LEGALITÁ - PREVENZIONE CORRUZIONE TRASPARENZA – CONTROLLI – TEMPI DI PAGAMENTO

In ogni Direzione e posizione di staff deve intendersi compresa la funzione relativa alla implementazione della sezione amministrazione trasparente, attuazione del PTPCT, il referente per i controlli interni e la fatturazione elettronica finalizzata al rispetto dei tempi di pagamento delle transazioni commerciali e al rispetto dell'ordine cronologico delle fatture nella istruttoria degli atti di liquidazione. Ogni Direzione provvede autonomamente alle richieste di certificazione antimafia tramite BDNA.

### AMMINISTRAZIONE CONDIVISA

Al fine di dare attuazione a progetti di amministrazione condivisa sulla base dell'indirizzo strategico adottato dall'Amministrazione ciascuna Direzione per competenza attiverà un responsabile di coordinamento dei processi collaborativi al fine di valutare le proposte, curare gli atti di gestione necessari. Le attività sono trasversali a ciascuna Direzione per le parti inerenti agli aspetti tecnici, sociali, di monitoraggio e valutazione di eventuali patti di collaborazione.

## *Elenco del Personale «Allegato C»*

***Delibera della G.C. N. ____ del _____ - Organigramma***

# *Sindaco e Giunta*

***Servizio Segreteria***

| *Cognome e Nome* | *Area* | *Note* |
|---|---|---|
| ***Bertuglia Caterina*** | ***Area Istruttori*** | ***Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Full Time*** |
| Catania Paolo | Area Istruttori | *Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h* |
| Curseri Rosanna | Area Operatori Esperti | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |
| Caime Maria | Area Operatori Esperti | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |
| Crimi Paolo | Area Operatori Esperti | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |

# *Segretario Generale*

***Staff Segretario Generale***

| *Cognome e Nome* | *Area* | *Note* |
|---|---|---|
| Palazzolo Margherita | Area Istruttori | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |
| Mazzotta Giuseppa | Area Operatori Esperti | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |
| Bonsignore Aldo | Area Operatori Esperti | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |

# *Consiglio Comunale*

***Servizio Organi Istituzionali***

| *Cognome e Nome* | *Area* | *Note* |
|---|---|---|
| Di Maio Grazia '69 | Area Operatori Esperti | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |
| Bonura Giuseppe | Area Istruttori | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |

# *Avvocatura Civica*

***Ufficio: Avvocatura Comunale***

| *Cognome e Nome* | *Area* | *Note* |
|---|---|---|
| **Vasile Francesco** | **Area Funzionari e Elevata Qualificazione** | **Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Full Time** |
| **Giacalone Maika** | **Area Funzionari e Elevata Qualificazione** | **Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Full Time** |

# *Giudice di Pace*

***Ufficio del Giudice di Pace***

| *Cognome e Nome* | *Area* | *Note* |
|---|---|---|
| **Mazzara Rosalia** | **Area Funzionari e Elevata Qualificazione** | **Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Full Time** |
| **Palmeri Giuseppe** | **Area Funzionari e Elevata Qualificazione** | Dipend. con Contatto a Tempo Indeterminato - Full Time |
| Saladino Vita Anna | Area Funzionari e Elevata Qualificazione | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Full Time |
| Sorrentino Katy | Area Istruttori | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Full Time |
| Fratello Elisabetta | Area Istruttori | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |
| Catalano Caterina | Area Operatori Esperti | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |
| Giglio Angela | Area Operatori Esperti | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |

# *I Direzione Affari Generali, Finanze, Personale, Contenzioso*

| *Cognome e Nome* | *Area* | *Note* |
|---|---|---|
| **Di Como Andrea Antonino** | **Area Funzionari e Elevata Qualificazione** | **Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Full Time**<br>***- Determ. Sind . n° 108 del 18/12/2025 - P.O. fino al 30/06/2026*** |

## *Servizio Affari Generali*

***Ufficio: Protocollo, Archivio***

| *Cognome e Nome* | *Area* | *Note* |
|---|---|---|
| Craparotta Rosa | Area Istruttori | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |
| Curseri Giuseppa | Area Operatori Esperti | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |
| Lissio Antonia | Area Operatori Esperti | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |
| Tripoli Francesca | Area Operatori Esperti | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |

***Uscierato Palazzo di Città - servizi ausiliari***

| *Cognome e Nome* | *Area* | *Note* |
|---|---|---|
| Ciulla Saverio | Area Operatori Esperti | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Full Time |
| Noto Teresa | Area Operatori Esperti | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |

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

| *Cognome e Nome* | *Area* | *Note* |
|---|---|---|
| Balsamo Filippa | Area Istruttori | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |
| Gassiraro Angela | Area Istruttori | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |

## *Servizio Contenzioso*

***Ufficio Contenzioso***

| *Cognome e Nome* | *Area* | *Note* |
|---|---|---|
| Guardì Maria Anna | Area Istruttori | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |
| Li Causi  Michelina | Area Istruttori | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |
| Siragusa Dorotea | Area Istruttori | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |
| Di Stefano Giuseppina | Area Operatori Esperti | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |

## *Servizio Notifiche e Pubblicazioni*

***Ufficio Messi - Pubblicazioni***

| *Cognome e Nome* | *Area* | *Note* |
|---|---|---|
| Agate Leonardo | Area Istruttori | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |
| La Grassa Gaspare | Area Operatori Esperti | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |
| La Monaca  Giovanni | Area Operatori Esperti | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |
| Cascio Salvatore | Area Operatori Esperti | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Full Time |
| Mangiaracina Anna | Area Operatori Esperti | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |

## *Servizio personale*

***Ufficio Programmazione e gestione del personale***

| *Cognome e Nome* | *Area* | *Note* |
|---|---|---|

| | | |
|---|---|---|
| Aiello Maria Antonia | Area Istruttori | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Full Time |
| Calia Caterina Anna | Area Istruttori | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |
| Biondo Anna Domenica | Area Operatori Esperti | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |
| Concadoro Caterina | Area Operatori Esperti | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |
| Crimi Vincenza | Area Operatori Esperti | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |
| Giammona Piero | Area Operatori Esperti | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |
| Parigi Dorotea Maria | Area Operatori Esperti | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |

***Ufficio Gestione Economica Risorse Umane (R.U.)***

| *Cognome e Nome* | *Area* | *Note* |
|---|---|---|
| Lorenzo Graziella | Area Funzionari e Elevata Qualificazione | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Full Time |
| Ferreri Nicolò | Area Istruttori | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Full Time |
| Tortorici Silvana | Area Istruttori | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |
| Craparotta Giovanna | Area Operatori Esperti | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |
| Scaturro Angela Maria | Area Operatori Esperti | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |
| Guarino Caterina | Area Istruttori | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |
| Ferreri Maria | Area Operatori Esperti | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |

## *Servizio Programmazione finanziaria*

***Ufficio Programmazione Finanziaria***

| *Cognome e Nome* | *Area* | *Note* |
|---|---|---|
| Pisciotta Giovanna Antonina | Area Funzionari e Elevata Qualificazione | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Full Time |
| Chiaramonte Caterina | Area Istruttori | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Full Time |
| Montoleone Rosetta M. | Area Istruttori | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |

***Ufficio Fatturazione Elettronica***

| *Cognome e Nome* | *Area* | *Note* |
|---|---|---|
| Mantia Antonina | Area Operatori Esperti | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |

***Monitoraggio e controllo tempestività dei pagamenti e Piattaforma Crediti Commerciali***

| *Cognome e Nome* | *Area* | *Note* |
|---|---|---|
| Manzo Maria | Area Operatori Esperti | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |
| Pisciotta Antonina | Area Operatori Esperti | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |

***Ufficio Economato***

| *Cognome e Nome* | *Area* | *Note* |
|---|---|---|
| Barresi Maurizio | Area Istruttori | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Full Time |
| **Minuto Vincenzo** | **Area Operatori Esperti** | **Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Full Time** |
| Maniscalco Francesca | Area Istruttori | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |

***Ufficio Unico Utenze***

| *Cognome e Nome* | *Area* | *Note* |
|---|---|---|
| **Agate Pietro** | **Area Operatori Esperti** | **Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Full Time** |

# *II Direzione  Politiche Sociali e Servizi Demografici*

| *Cognome e Nome* | *Prof. Prof.* | *Note* |
|---|---|---|
| **Caradonna Simone Marcello** | **Area Funzionari e Elevata Qualificazione** | **Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Full Time**<br>***Determ. Sind . n° 108 del 18/12/2025 - Incarico Vice Segretario Generale - P.O. fino al 30/06/2026*** |

## *Servizio Staff*

***Segreteria della Direzione, Provvedtorato Direzione II Ufficio Gestione Fatturazione Elettronic***

| *Cognome e Nome* | *Prof. Prof.* | *Note* |
|---|---|---|
| Lipari Antonina | Area Operatori Esperti | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |

## *Servizi Demografici, Stato Civile, Statistica, Elettorale, Leva*

***Ufficio Anagrafe***

| *Cognome e Nome* | *Area* | *Note* |
|---|---|---|
| Aguanno Anna Maria | Area Operatori Esperti | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |
| Bellafiore Maria | Area Operatori Esperti | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |
| Cappadonna Elisabetta | Area Operatori Esperti | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |
| Darbisi Emanuela | Area Operatori Esperti | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |
| La Monaca Lidia | Area Istruttori | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |
| Messana Rosalina | Area Operatori Esperti | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |
| Notarnicola Antonietta | Area Operatori Esperti | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |
| Noto Elisa | Area Istruttori | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |
| Rapallo Anna | Area Operatori Esperti | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |
| Romano Nicolina | Area Operatori Esperti | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |
| Rubbino Maria | Area Operatori Esperti | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |
| Scotti Vincenzo | Area Operatori Esperti | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |
| Tilotta Francesca '66 | Area Operatori Esperti | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |
| Vento Maria Concetta | Area Istruttori | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |

***Ufficio Stato Civile***

| *Cognome e Nome* | *Area* | *Note* |
|---|---|---|
| Augusta Calogero | Area Istruttori | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |
| Catania Rosetta | Area Istruttori | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |
| Civello Antonina '66 | Area Istruttori | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |
| Lombardo Filippo | Area Istruttori | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |
| Morrione Provvidenza | Area Operatori Esperti | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |
| Scirè Giacoma | Area Istruttori | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |
| Tilotta Daniela | Area Istruttori | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |

***Ufficio Statistica, Elettorale e Leva***

| *Cognome e Nome* | *Area* | *Note* |
|---|---|---|
| Giunta Elisa | Area Istruttori | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |
| Polizzi Caterina | Area Operatori Esperti | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |
| Tilotta Angela | Area Operatori Esperti | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |

## *Servizio Coordinamento Amministrativo  Distretto Socio-Sanitario 54*

***Ufficio Attività distrettuali***

| *Cognome e Nome* | *Area* | *Note* |
|---|---|---|
| Alcamo Rosa Maria | Area Istruttori | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Full Time |
| Clemente Giuseppe | Area Istruttori | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |
| Morici Enza Aurora | Area Istruttori | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |

| | | |
|---|---|---|
| Lo Cascio Giuseppa | Area Operatori Esperti | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |
| Triolo Maria Francesca | Area Operatori Esperti | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |

## *Servizio Segretariato Sociale*

***Ufficio Segretariato Sociale***

| *Cognome e Nome* | *Area* | *Note* |
|---|---|---|
| Maggio Giuseppe | Area Operatori Esperti | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Full Time |

## *Servizi Sociali*

***Ufficio Servizio Sociale Professionale***

| *Cognome e Nome* | *Area* | *Note* |
|---|---|---|
| Alaimo Anna Maria | Area Funzionari e Elevata Qualificazione | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Full Time |
| Bianco Rossella | Area Funzionari e Elevata Qualificazione | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Full Time |
| Bigione Simona | Area Funzionari e Elevata Qualificazione | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Full Time |
| Bruno Anna Loredana | Area Funzionari e Elevata Qualificazione | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Full Time |
| Fontana Federica | Area Funzionari e Elevata Qualificazione | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Full Time |
| Gaglio Caterina | Area Funzionari e Elevata Qualificazione | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Full Time |
| Gandolfo Francesco Paolo | Area Funzionari e Elevata Qualificazione | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Full Time |
| Gulino Francesca | Area Funzionari e Elevata Qualificazione | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Full Time |
| Minuto Ilaria | Area Funzionari e Elevata Qualificazione | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Full Time |
| Mangiaracina Maria Rosa | Area Istruttori | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |
| Marrone Anna | Area Istruttori | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |
| Paladino Maria | Area Istruttori | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |
| Pizzolato Vita Maria | Area Istruttori | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |
| Triolo Giuseppa Maria Carla | Area Istruttori | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |
| Zancana Ninfa | Area Istruttori | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |
| Bellomo Concetta | Area Operatori Esperti | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |
| Fratello Giacoma | Area Operatori Esperti | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |
| Frosina Caterina Lucia | Area Operatori Esperti | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |
| Giammalva Stefania | Area Operatori Esperti | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |
| Ignoto Luigia | Area Operatori Esperti | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |
| Luppino Anna Maria | Area Operatori Esperti | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |
| Valenti Giovanna | Area Operatori Esperti | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |
| Berbiglia Vincenza | Area Operatori | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |
| Bianco Francesca | Area Operatori | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |

## *Servizio Edilizia Residenziale Pubblica*

***Ufficio Edilizia Residenziale Pubblica***

| *Cognome e Nome* | *Area* | *Note* |
|---|---|---|
| Tilotta Francesca '65 | Area Operatori Esperti | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |
| Di Girolamo Filippa | Area Operatori Esperti | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |

# *III Direzione Pubblica Istruzione, Beni e Attività Culturali, Sport, Turismo*

| *Cognome e Nome* | *Area* | *Note* |
|---|---|---|
| **Morici Maria** | **Area Funzionari e Elevata Qualificazione** | **Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Full Time**<br>***- Determ. Sind . n° 108 del 18/12/2025 - P.O. fino al 30/06/2026*** |

## *Servizio Staff*

***Segreteria della Direzione***

| *Cognome e Nome* | *Area* | *Note* |
|---|---|---|
| Sciortino Loredana | Area Operatori Esperti | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |

***Ufficio Gestione Fatturazione Elettronica***

| *Cognome e Nome* | *Area* | *Note* |
|---|---|---|
| Martino Giuseppe | Area Funzionari e Elevata Qualificazione | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |
| Sciuto Margherita | Area Istruttori | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |

## *Servizio Politiche giovanili Pubblica Istruzione e Sport*

***Ufficio Gestione Politiche giovanili e Istruzione***

| *Cognome e Nome* | *Area* | *Note* |
|---|---|---|
| Martino Giuseppe | Area Funzionari e Elevata Qualificazione | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |
| Barresi Maurizio | Area Istruttori | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Full Time |
| Fratello Antonina | Area Istruttori | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |
| Mandina Silvana | Area Istruttori | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |
| Nastasi Lio | Area Istruttori | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Full Time |
| Sciuto Margherita | Area Istruttori | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |
| Sciortino Caterina | Area Operatori Esperti | Dipend. Con contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |

## *Servizio Biblioteca*

***Ufficio Front office***

| *Cognome e Nome* | *Area* | *Note* |
|---|---|---|
| Cudia Francesca | Area Istruttori | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |
| Scaturro Rosanna | Area Istruttori | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |
| Ancona Antonina | Area Operatori Esperti | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |
| Ferro Donatella | Area Operatori Esperti | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |
| Lamia Ornella | Area Operatori Esperti | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |
| Maniscalco Caterina Grazia | Area Operatori Esperti | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |
| Vento Patrizia | Area Operatori Esperti | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |

## *Servizio Beni ed Eventi Culturali, Spettacolo e Turismo*

***Ufficio Organizzazione e gestione eventi culturali***

| *Cognome e Nome* | *Area* | *Note* |
|---|---|---|
| Italia Fabrizia Francesca | Area Operatori Esperti | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |
| Musso Venera Maria | Area Operatori Esperti | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |
| Pasqualini Lidia | Area Operatori Esperti | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |
| Rallo Francesca | Area Operatori Esperti | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |
| Santamaria Francesca | Area Operatori Esperti | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |

| | | |
|---|---|---|
| Stella Roberto | Area Operatori Esperti | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |
| Como Mimma | Area Istruttori | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |
| Di Rosa Serafina | Area Istruttori | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |
| Ingrasciotta Rosa | Area Istruttori | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |
| Ippolito Luigia | Area Istruttori | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |
| Triolo Carmela | Area Istruttori | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |
| **La Vecchia Epifania** | **Area Operatori Esperti** | **Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Full Time** |
| Lauretta Giuseppa | Area Operatori Esperti | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |
| Salvo Giovanna | Area Operatori Esperti | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |
| Sciuto Maria | Area Operatori Esperti | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |
| Firenze Rosa | Area Operatori | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |
| Romeo Franca | Area Istruttori | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |
| Romeo Maria | Area Istruttori | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |
| Bucca Ester | Area Operatori Esperti | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |
| Palmeri Gaetana | Area Operatori Esperti | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |
| Prinzi Silvana Vita | Area Operatori Esperti | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |
| Rodriquez Rosa | Area Operatori Esperti | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |
| Siculiana Vita | Area Operatori Esperti | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |

## *IV Direzione Lavori Pubblici - Patrimonio – Servizi Cimiteriali*

| *Cognome e Nome* | *Area* | *Note* |
|---|---|---|
| **Barresi Vincenzo** | **Area Funzionari e Elevata Qualificazione** | **Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Full Time**<br>***- Determ. Sind . n° 108 del 18/12/2025 - P.O. fino al 30/06/2026*** |

## *Servizio staff*

***Segreteria della Direzione***

| *Cognome e Nome* | *Area* | *Note* |
|---|---|---|
| Barruzza Vita Maria | Area Istruttori | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |
| Crimi Carmela | Area Istruttori | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |
| Ingrasciotta Vincenza | Area Istruttori | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |
| Calia Lina Anna | Area Operatori Esperti | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |
| Rappa Giuseppe | Area Operatori Esperti | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |

***Ufficio Gestione Fatturazione Elettronica***

| *Cognome e Nome* | *Area* | *Note* |
|---|---|---|
| Crimi Carmela | Area Istruttori | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |
| La Vecchia Gioacchina | Area Operatori Esperti | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |

## *Servizio Opere Pubbliche (OO.PP.)*

***Ufficio amministrativo programmazione e progettazione OO.PP.***

| *Cognome e Nome* | *Area* | *Note* |
|---|---|---|
| **Frazzetta Nadia** | **Area Istruttori** | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |
| Aguanno Margherita | Area Operatori Esperti | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |
| Como Enza Anna | Area Operatori Esperti | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |
| Di Maio Grazia 66 | Area Operatori Esperti | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |
| Margiotta Angela | Area Operatori Esperti | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |

| | | |
|---|---|---|
| Tilotta Biagia | Area Operatori Esperti | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |

### *Servizio Sicurezza Luoghi di Lavoro*

***Ufficio Sicurezza luoghi di lavoro***

| *Cognome e Nome* | *Area* | *Note* |
|---|---|---|
| **Angileri Gioacchino** | **Area Funzionari e Elevata Qualificazione** | **Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Full Time** |

### *Servizio Patrimonio*

***Ufficio manutenzioni***

| *Cognome e Nome* | *Area* | *Note* |
|---|---|---|
| Di Maio Salvatore | Area Operatori Esperti | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |
| Ippolito Rosa | Area Operatori Esperti | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |
| La Vecchia Gioacchina | Area Operatori Esperti | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |
| Sciroppo Vita | Area Operatori | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |

### *Servizio Cimiteriale*

***Ufficio gestione concessioni***

| *Cognome e Nome* | *Area* | *Note* |
|---|---|---|
| Gullo Giuseppe | Area Istruttori | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |
| Corseri Walter | Area Operatori Esperti | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Full Time |

### *Servizio Espropri*

***Ufficio espropri***

| *Cognome e Nome* | *Area* | *Note* |
|---|---|---|
| **Angileri Gioacchino** | **Area Funzionari e Elevata Qualificazione** | **Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Full Time** |

## *V Direzione Servizi a Rete e Ambiente*

| *Cognome e Nome* | *Area* | *Note* |
|---|---|---|
| **Caime Vincenzo** | **Area Funzionari e Elevata Qualificazione** | **Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Full Time**<br>***- Determ. Sind . n° 108 del 18/12/2025 - P.O. fino al 30/06/2026*** |

### *Servizio staff*

***Segreteria della Direzione - Ufficio Provveditorato della Direzione***

| *Cognome e Nome* | *Area* | *Note* |
|---|---|---|
| Ferro Caterina | Area Funzionari e Elevata Qualificazione | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |
| Alagna Margherita | Area Istruttori | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |

***Ufficio Gestione Fatturazione Elettronica***

| *Cognome e Nome* | *Area* | *Note* |
|---|---|---|
| Alagna Margherita | Area Istruttori | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |

### *Servizio Ambiente*

***Ufficio gestione del servizio Raccolta e smaltimento rifiuti solidi Urbani e Ambiente***

| *Cognome e Nome* | *Area* | *Note* |
|---|---|---|
| Bua Agata Francesca | Area Istruttori | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |
| Concadoro Tommaso | Area Istruttori | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |
| Ferrantello Vito | Area Istruttori | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |
| Certa Antonino | Area Operatori Esperti | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |

## *Servizio Servizio Idrico Integrato (S.I.I.)*

***Ufficio Idrico***

| *Cognome e Nome* | *Area* | *Note* | |
|---|---|---|---|
| Barresi Antonina | Area Istruttori | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h | |
| Lo Sciuto Giovanni | Area Istruttori | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h | (x 12 ore a serv. VII Direz. Org.) |
| Pisciotta Melchiorre | Area Istruttori | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h | |
| Russo Giovanni | Area Istruttori | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h | |
| Santospirito Dorotea | Area Istruttori | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h | |
| Ancona Fabio Salvatore | Area Operatori Esperti | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h | |

## *Servizio a Rete*

***Ufficio altri servizi a rete***

| *Cognome e Nome* | *Area* | *Note* |
|---|---|---|
| Aggiato Giuseppe | Area Istruttori | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |
| Rubino Anna | Area Istruttori | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |
| D'Angelo Francesca | Area Operatori Esperti | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |
| Filardo Rosa | Area Operatori Esperti | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |
| Lo Sciuto Franco | Area Operatori Esperti | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Full Time |
| Mandina Francesco | Area Operatori Esperti | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |
| Signorello Nicolò | Area Operatori Esperti | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |

# *VI Direzione Urbanistica – Edilizia Privata - Beni Confiscati – Protezione Civile – Attività Produttive*

| *Cognome e Nome* | *Area* | *Note* |
|---|---|---|
| **Calamia Pasquale** | Area Funzionari e Elevata Qualificazione | **Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Full Time**<br>***- Determ. Sind . n° 108 del 18/12/2025 - P.O. fino al 30/06/2026*** |

## *Servizio staff*

***Segreteria della Direzione - Ufficio provveditorato della Direzione***

| *Cognome e Nome* | *Area* | *Note* |
|---|---|---|
| Genco Giovanna Maria | Area Istruttori | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |
| Fasulo Franca Patrizia | Area Operatori Esperti | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |
| Pentapoli Maria Tiziana | Area Operatori Esperti | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |
| Calcara Caterina '60 | Area Operatori Esperti | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |

***Ufficio Gestione Fatturazione Elettronica***

| *Cognome e Nome* | *Area* | *Note* |
|---|---|---|
| Genco Giovanna Maria | Area Istruttori | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |

## *Servizio Pianificazione del Territorio*

***Ufficio pianificazione urbanistica***

| *Cognome e Nome* | *Area* | *Note* |
|---|---|---|
| Cavarretta Pietro | Area Istruttori | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |
| Clemente Giovanni Maurizio | Area Istruttori | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |
| Dattolo Annalisa | Area Istruttori | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |
| Libia Francesca | Area Istruttori | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |
| Titone Maurizio | Area Istruttori | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |
| Davide Rosa | Area Operatori Esperti | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |

## *Servizio Servizio Edilizia Privata*

***Ufficio Edilizia Privata***

| *Cognome e Nome* | *Area* | *Note* |
|---|---|---|
| Barbaro Vita Maria | Area Istruttori | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |
| Genco Giovanna Maria | Area Istruttori | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |
| Pisciotta Andrea | Area Istruttori | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |
| Vitale Anna Maria | Area Operatori Esperti | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |

## *Servizio Attività Produttive*

***S.UA.P.***

| *Cognome e Nome* | *Area* | *Note* |
|---|---|---|
| Catanzaro Matteo | Area Funzionari e Elevata Qualificazione | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Full Time |
| Binaggia Benvenuta Anna | Area Istruttori | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |
| Gandolfo Giuseppe | Area Istruttori | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |
| Sciacca Santo Giovanni | Area Istruttori | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |
| Tilotta Enza Grazia | Area Istruttori | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |
| Campisi Loretta | Area Operatori Esperti | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |
| Di Carlo Cuttone Maria | Area Operatori Esperti | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |
| Sciuto Antonella | Area Operatori Esperti | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |

## *Servizio Repressione Abusivismo Edilizio*

***Ufficio abusivismo edilizio***

| *Cognome e Nome* | *Area* | *Note* |
|---|---|---|
| Siragusa Giovanni | Area Istruttori | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |
| Civello Antonina '65 | Area Istruttori | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |
| Craparotta Pietro | Area Istruttori | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 18 h |
| Stallone Massimo | Area Istruttori | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |
| Chiofalo Sebastiana Anna | Area Operatori Esperti | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |
| Pisciotta Vita | Area Operatori Esperti | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |

## *Servizio Beni Confiscati alla mafia*

***Ufficio Gestione beni confiscati***

| *Cognome e Nome* | *Area* | *Note* |
|---|---|---|
| Rizzuto Nicola | Area Istruttori | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Full Time |

## *Servizio Protezione Civile*

***Ufficio protezione civile***

| *Cognome e Nome* | *Area* | *Note* |
|---|---|---|
| **Bentivoglio Fiandra Girolamo** | **Area Istruttori** | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |

## *VII Direzione Tributi*

| *Cognome e Nome* | *Area* | *Note* |
|---|---|---|
| **Grimaldi Michele** | **Area Funzionari e Elevata Qualificazione** | **Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Full Time**<br>***- Determ. Sind . n° 108 del 18/12/2025 - P.O. fino al 30/06/2026*** |

## *Servizio staff*

***Segreteria della Direzione - Ufficio provveditorato della Direzione - Uscierato e Centralino ede decentrata via della Rosa***

| *Cognome e Nome* | *Area* | *Note* |
|---|---|---|
| Morici Francesca | Area Istruttori | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |
| Passiglia Rosalba | Area Istruttori | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |
| Di Dia Giovanna | Area Operatori Esperti | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |
| Collica Filippa | Area Istruttori | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |
| Crimi Maria | Area Operatori Esperti | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |
| Forza Rosalba Franca | Area Operatori Esperti | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |
| Alessandrino Agatina | Area Operatori Esperti | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Full Time |
| Ancona Vita | Area Operatori Esperti | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |
| Calcara Antonino Gerlando | Area Operatori Esperti | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |
| Ingrasciotta Antonella | Area Operatori Esperti | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |

***Ufficio Gestione Fatturazione Elettronica***

| *Cognome e Nome* | *Area* | *Note* |
|---|---|---|
| Morici Francesca | Area Istruttori | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |

## *Servizio Tributi*

***Ufficio IMU***

| *Cognome e Nome* | *Area* | *Note* |
|---|---|---|
| Calcara Anna Elena | Area Istruttori | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |
| Lentini  Maria | Area Istruttori | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |
| Prinzivalli Vita Anna Maria | Area Istruttori | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |
| Pellicane Caterina | Area Istruttori | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |
| Silistria Milazzo Salvatore | Area Istruttori | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |

***Ufficio Ta.R.I.***

| *Cognome e Nome* | *Area* | *Note* |
|---|---|---|
| Seidita Rosaria | Area Istruttori | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Full Time |

| | | |
|---|---|---|
| Triolo Rosa Angela | Area Istruttori | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |
| Modica Barbara Verusca | Area Operatori Esperti | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |
| Arimondi Gina Anna | Area Operatori Esperti | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Full Time |
| Cucchiara Gaetano | Area Operatori Esperti | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |

***Ufficio Canone Unico Patrimoniale - Altre entrate***

| *Cognome e Nome* | *Area* | *Note* | |
|---|---|---|---|
| Seidita Rosaria | Area Istruttori | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Full Time | |
| Accardo Biagio Giovanni | Area Istruttori | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h | |
| Calcara Caterina | Area Istruttori | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h | |
| Costa Maria Antonella | Area Istruttori | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h | |
| Giannilivigni Vincenza | Area Istruttori | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h | |
| Lo Sciuto Giovanni | Area Istruttori | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h | (x 12 ore a serv. VII Direz. Org.) |
| Maggio Pasqua Maria Isabella | Area Istruttori | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h | |
| Milazzo Giovanna | Area Istruttori | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h | |
| Mecca Maria | Area Istruttori | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Full Time | |
| Montalbano Maria Rosa | Area Operatori Esperti | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h | |
| Sciuto Paola Giuseppa | Area Operatori Esperti | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h | |

## *Servizio Contenzioso Tributario*

***Ufficio Contenzioso Tributario - Composizione da crisi di sovra indebitamento***

| | | |
|---|---|---|
| Angelo Antonina | Area Istruttori | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |
| Atria Filippo | Area Istruttori | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |
| Attardo Vincenzo Antonio | Area Istruttori | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |

## *VIII Direzione Polizia Locale*

| *Cognome e Nome* | *Area* | *Note* |
|---|---|---|
| **Ferracane Antonio M.** | **Area Funzionari e Elevata Qualificazione** | **Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Full Time**<br>***- Determ. Sind . n° 108 del 18/12/2025 - P.O. fino al 30/06/2026*** |

## *Servizio staff*

***Centrale Operativa - Segreteria della Direzione - Ufficio provveditorato della Direzione***

| *Cognome e Nome* | *Area* | *Note* |
|---|---|---|
| Burgarella Rosa Maria | Area Istruttori Vigilanza | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Full Time |
| Bonanno Enza Maria | Area Istruttori | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |
| Bonura Anna Maria | Area Istruttori Vigilanza | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Full Time |
| Foscari Santa | Area Istruttori | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |
| Leone Francesco | Area Istruttori | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |
| Seidita Rosetta | Area Istruttori | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |
| Catalano Ornella | Area Operatori Esperti | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |
| Gioè Maria Crisitina | Area Operatori Esperti | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |
| Passalacqua Maria Stella | Area Operatori | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |
| Risalvato Giovanni | Area Istruttori Vigilanza | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Full Time |

***Ufficio Gestione Fatturazione Elettronica***

| *Cognome e Nome* | *Area* | *Note* |
|---|---|---|
| Burgarella Rosa Maria | Area Istruttori Vigilanza | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Full Time |
| Leone Francesco | Area Istruttori | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |

## *Servizio Polizia Stradale ed Infortunistica*

***Ufficio viabilità e pronto intervento***

| *Cognome e Nome* | *Area* | *Note* |
|---|---|---|
| Catalano Giovanni | Area Funzionari e Elevata Qualificazione | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Full Time |
| Barbera Giuseppa | Area Istruttori Vigilanza | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |
| Bonavita Biagio | Area Istruttori Vigilanza | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |
| Burgarella Rosa Maria | Area Istruttori Vigilanza | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Full Time |
| Cinao  Elisabetta | Area Istruttori Vigilanza | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |
| Cognata Antonino | Area Istruttori Vigilanza | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Full Time |
| Cuttone Rosaria Giovanna | Area Istruttori Vigilanza | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |
| Di Maio Antonella | Area Istruttori Vigilanza | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |
| Gallotta Maria Antonietta | Area Istruttori Vigilanza | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |
| Genova Natale | Area Istruttori Vigilanza | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |
| Pagano Franco | Area Istruttori Vigilanza | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |
| Pasqualini Nanda | Area Istruttori Vigilanza | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |
| Pellegrino Rosario Maurizio | Area Istruttori Vigilanza | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Full Time |
| Pisciotta  Silvio Giuseppe | Area Istruttori Vigilanza | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Full Time |
| Raccuglia  Rosaria | Area Funzionari e Elevata Qualificazione | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Full Time |
| Rinaldo Andrea Valerio | Area Istruttori Vigilanza | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |
| Rizzo Silvia | Area Istruttori Vigilanza | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |
| Scappini  Vittorio | Area Istruttori Vigilanza | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |
| Sciortino Margherita | Area Istruttori Vigilanza | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |
| Sciuto Giuseppe | Area Istruttori Vigilanza | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |
| Sillitto Rocco Gaspare | Area Istruttori Vigilanza | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |
| Siragusa Antonina | Area Istruttori Vigilanza | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |
| Virzi  Biagio | Area Istruttori Vigilanza | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |
| Vitale Nicola | Area Istruttori Vigilanza | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |
| Giacobini  Caterina | Area Operatori Esperti | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |
| Giuppone Vito | Area Operatori Esperti | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |
| Marciante Franca | Area Operatori Esperti | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |
| Sesta Rossella | Area Operatori Esperti | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |
| Signorelli Provvidenza | Area Operatori Esperti | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |
| Bua Giuseppe Maurizio | Area Operatori Esperti | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |
| Bua Fortunato | Area Operatori Esperti | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |
| Ferri Salvatore | Area Operatori Esperti | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |
| Fichera  Giuseppe | Area Operatori Esperti | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Full Time |
| Gucciardo Giacomo | Area Operatori Esperti | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |
| Notarnicola Maurizio | Area Operatori Esperti | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |
| Russo Gaspare | Area Operatori Esperti | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |
| Scaturro Francesco | Area Operatori Esperti | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |
| Scotti Baldassare | Area Operatori Esperti | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |

### *Servizio Polizia Giudiziaria - Ediliza*

***Ufficio P.G. ed edilizia***

| *Cognome e Nome* | *Area* | *Note* |
|---|---|---|
| Siragusa Antonina | Area Istruttori Vigilanza | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |
| Sciortino Margherita | Area Istruttori Vigilanza | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |

### *Servizio – Polizia Amministrativa - Commerciale e ambientale*

***Ufficio Polizia Amministrativa e Ambientale***

| *Cognome e Nome* | *Area* | *Note* |
|---|---|---|
| Pagano Franco | Area Istruttori Vigilanza | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |
| Pellegrino Rosario Maurizio | Area Istruttori Vigilanza | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Full Time |
| Vitale Nicola | Area Istruttori Vigilanza | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |
| Gallotta Maria Antonietta | Area Istruttori Vigilanza | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |

### *Servizio – Verbali, Contenzioso e Ruoli*

***Ufficio Polizia Amministrativa e Ambientale***

***Ufficio Verbali e contenzioso***

| *Cognome e Nome* | *Area* | *Note* |
|---|---|---|
| Raccuglia Rosaria | Area Funzionari e Elevata Qualificazione | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Full Time |
| Bianco Gino | Area Istruttori Vigilanza | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Full Time |
| Ciambra Vita | Area Istruttori | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Full Time |
| lngrasciotta Pierina | Area Istruttori | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |

### *Servizio Randagismo*

***Ufficio Randagismo***

| *Cognome e Nome* | *Area* | *Note* |
|---|---|---|
| Barbera Antonio | Area Istruttori | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |
| Craparotta Paola | Area Operatori Esperti | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |
| Ippolito Giovanna | Area Operatori Esperti | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |
| Passalacqua Maria Stella | Area Operatori | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |
| Bonavita Biagio | Area Istruttori Vigilanza | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |
| Sciuto Giuseppe | Area Istruttori Vigilanza | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |
| Scaraglino Angela | Area Operatori Esperti | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |

## *IX Direzione Programmazione e Innovazione*

| *Cognome e Nome* | *Prof. Prof.* | *Note* |
|---|---|---|
| **Calamia Pasquale** | Area Funzionari e Elevata Qualificazione | **Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Full Time**<br>***- Determ. Sind . n° 108 del 18/12/2025 - P.O. fino al 30/06/2026*** |

### *Servizio staff*

***Segreteria della Direzione - Ufficio Provveditorato della Direzione***

| *Cognome e Nome* | *Area* | *Note* |
|---|---|---|
| Balsamo Rosanna | Area Operatori Esperti | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Full Time |

| | | |
|---|---|---|
| Romeo Vita Alba | Area Operatori Esperti | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |

***Ufficio Gestione Fatturazione Elettronica***

| *Cognome e Nome* | *Area* | *Note* |
|---|---|---|
| Romeo Vita Alba | Area Operatori Esperti | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |

## *Servizio Transizione Digitale*

***Ufficio Transizione Digitale***

| *Cognome e Nome* | *Area* | *Note* |
|---|---|---|
| **Como Giuseppe** | **Area Funzionari e Elevata Qualificazione** | **Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Full Time (Assunz. 31/12/2025)** |
| Ferlito Salvatore | Area Istruttori | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |
| Orlando Antonina | Area Istruttori | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |

## *Servizio Programmazione*

***Ufficio programmazione strategica***

| *Cognome e Nome* | *Area* | *Note* |
|---|---|---|
| **Como Giuseppe** | **Area Funzionari e Elevata Qualificazione** | **Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Full Time (Assunz. 31/12/2025)** |

## *Servizio Verde Pubblico*

***Ufficio verde pubblico***

| *Cognome e Nome* | *Area* | *Note* |
|---|---|---|
| Augello Rosario | Area Operatori Esperti | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |
| Bongiovanni Gaspare | Area Operatori Esperti | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |
| Ferrantello Felice Maurizio | Area Operatori Esperti | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |
| Melodia Antonia | Area Operatori Esperti | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |
| Signorelli Salvatore | Area Operatori Esperti | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Full Time |
| Pecorella Francesco | Area Operatori | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |
| Marzullo Gaspare | Area Operatori Esperti | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - Part Time 24 h |