



COMUNE DI AUGUSTA

Provincia di Siracusa

N.58

del 11/05/2018

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

OGGETTO: APPROVAZIONE RIORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA.

L'anno duemiladiciotto il giorno 11 del mese di Maggio alle ore 15,50 e segg. nella Residenza Municipale di P.zza Duomo in Augusta, con l'assistenza del Segretario Generale dott.ssa Dorotea Maria Grasso, convocata con le prescritte modalità, si è validamente riunita la GIUNTA MUNICIPALE.

Alla trattazione dell'argomento in oggetto sono presenti gli Assessori:

NOMI	SI	NO
CANTO GIUSEPPE	x	
COMMENDATORE ADRIANA		x
PULVIRENTI DANILO	x	

NOMI	SI	NO
SIRENA GIUSEPPINA	x	
SPINITTA ROSANNA	x	
SUPPO ROBERTA		x

Presiede: il Sindaco, Avv. MARIA CONCETTA DI PIETRO.

Partecipa alla riunione il Segretario Generale del Comune, dott.ssa Dorotea Maria Grasso.

LA GIUNTA

Su invito del Sindaco,

Vista la proposta di deliberazione n. 24 del 3°Settore del 11/05/2018, che qui si allega per farne parte integrante e sostanziale;

Atteso che sulla stessa sono stati richiesti ed acquisiti i pareri di cui all'art. 12 della L.R. n. 30 del 23/12/2000;

Rilevato che, durante la seduta, la Giunta ritiene di apportare modificazioni alla proposta, sentito il Segretario Generale, ed in particolare di unificare il servizio 1° e 2° del 1°settore AA.GG.;
con voti unanimi

DELIBERA

di approvare la proposta entro riportata e come sopra emendata, corredata dai pareri di legge.
 dichiarare l'atto immediatamente esecutivo, con successiva separata votazione all'unanimità.



80

SETTORE PROPONENTE: III - Economico Finanziario.

REGISTRO PROPOSTE DEL III SETTORE N. 24 del 11.05.2018

Approvazione riorganizzazione amministrativa.

OGGETTO:

IL SINDACO

Premesso che


- è volontà di questa Amministrazione Comunale adeguarsi ai principi contenuti nella riforma del pubblico impiego, in ultimo modificata dai d.lgs 74 e 75/2017;
- la disciplina del pubblico impiego è contenuta nel D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, cd. Testo Unico sul pubblico impiego, i cui obiettivi principali sono la crescita dell'efficienza delle amministrazioni rispetto agli altri Paesi dell'Unione Europea, la razionalizzazione del costo del lavoro pubblico entro i vincoli della finanza pubblica e la migliore utilizzazione delle risorse umane. Prima della Riforma Madia, già la cd. Riforma Brunetta aveva profondamente inciso nella materia in esame, facendo perno sui fondamentali principi di trasparenza e valutazione della performance lavorativa”;
- In particolare, il D. Lgs. 74/2017 viene ad incidere sul D. Lgs. Brunetta 150/2009, mentre il D. Lgs. 75/2017 concerne il T.U. sul pubblico impiego n. 165/2001. Per quanto riguarda il D. Lgs. 74/2017, le principali novità introdotte concernono la valutazione della performance, che deve essere effettuata da ogni singola amministrazione, sia con riferimento all'amministrazione nell'insieme, sia alle singole unità organizzative e ai singoli dipendenti o team nonché l'ampliamento dei poteri attribuiti all'OIV

Handwritten mark

Rilevato che:

- sussiste la necessità di rivedere l'organizzazione della struttura dell'ente con snellimento dell'articolazione dei servizi al fine di rendere i medesimi più efficienti e funzionali;
- che una maggiore flessibilità nella gestione delle risorse umane si ottiene anche mediante processi di mobilità, rotazione e riconversione professionale, con il potenziamento dei servizi a seconda degli obiettivi dell'Amministrazione ed attivando efficienti servizi online al cittadino ed alle imprese, oltreché con l'implementazione di efficaci sistemi di partecipazione del cittadino, al fine di rendere l'Ente una casa di vetro per il cittadino stesso;



- 
- che è emersa la necessità di responsabilizzazione delle figure apicali, ripartendo meglio le rispettive competenze;
 - che è necessario potenziare i sistemi informatici al fine di ottimizzare la comunicazione interna attraverso INTRANET ed esterna tramite la RETE CIVICA al fine di migliorare il rapporto con la cittadinanza;
 - che è improcrastinabile l'esigenza di incrementare il processo di formazione obbligatoria del personale dipendente non solo per quanto riguarda la sicurezza nei luoghi di lavoro e per quanto concerne la riservatezza e il trattamento dei dati personali, ma soprattutto, per quanto più direttamente concerne la crescita professionale degli stessi ed al miglioramento dell'efficienza della macchina amministrativa;
 - che in collaborazione con i sovraordinati nominati presso questo Ente sono stati concordati percorsi formativi orientati alle necessità dei vari uffici, in un'ottica di maggiore valorizzazione ed accrescimento professionale;
 - che è d'obbligo attivare un immediato adeguamento ed aggiornamento del sito Internet relativamente alle nuove disposizioni in materia di trasparenza e comunicazione;
 - che una maggiore flessibilità della gestione delle risorse umane si ottiene anche processi di mobilità, rotazione e riconversione professionale avuto particolare riguardo alle figure degli istruttori tecnici. La *ratio* della rotazione non è quella di non confermare dipendenti e Responsabili di posizione che si siano distinti nei loro compiti, ma quella di evitare che un soggetto sfrutti un potere o una conoscenza acquisita per ottenere un vantaggio. Inoltre con l'attuazione della rotazione si possono determinare effetti positivi sia a favore dell'Ente sia a favore del dipendente al quale si offre l'opportunità di accumulare esperienze in ambiti diversi, perfezionando le proprie capacità e occasioni di progresso nella carriera;

Preso atto che il presente provvedimento è stato predisposto di concerto con il Segretario Generale

Visto il regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi;


Richiamata la propria deliberazione n. 51, del 04/05/2018, con cui è stato istituito l'O.I.V.

Visto L'O.R.EE.LL

DELIBERA

di approvare le premesse suesposte quale parte integrante e sostanziale alla presente deliberazione;





2. di approvare conseguentemente i seguenti allegati facenti parte integrante e sostanziale della presente deliberazione:

Allegato A – ORGANIGRAMMA

Allegato B – FUNZIONIGRAMMA

ALLEGATO C ASSEGNAZIONE PERSONALE

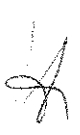
3. di dare atto che gli allegati A, B e C facenti parte integrale del presente provvedimento costituiscono i documenti attestanti l'assetto organizzativo vigente nell'ente a decorrere dal 1° GIUGNO 2018 e fino a successiva modifica; 4.

4- di dare atto che il dettaglio delle funzioni dell'allegato B – Funzionigramma è indicativo e non esaustivo di tutte le micro funzioni e i procedimenti dell'Ente assegnate ai servizi che sono comunque riconducibili alle macro-funzioni; 5. D

5. di precisare che il nuovo assetto come definito dalla presente deliberazione sarà oggetto di una opportuna e costante attività di monitoraggio, al fine di poter verificare eventuali azioni correttive da apportare, finalizzate alla razionalizzazione ed efficacia dell'azione amministrativa;

6. Di stabilire che ciascun responsabile di posizione organizzativa trasmetta alla Giunta ed al Segretario Comunale, entro giorni 15 dalla entrata in vigore della presente deliberazione, l'assegnazione degli incarichi all'interno del settore;

7. di dare atto che il presente provvedimento sarà pubblicato ai sensi dell'art. 13, c.1, lett.b, c del D. Lgs. 33/2013 nella sezione "Organizzazione" di Amministrazione Trasparente.







PARERE TECNICO DEL RESPONSABILE DEL SETTORE PROPONENTE

In ordine alla regolarità tecnica (art. 12 L.R. 23/12/2000 n. 30) si esprime parere favorevole.

Augusta, li 11/05/2018

IL RESPONSABILE DEL III SETTORE
(Dott. Francesco Lombardi)




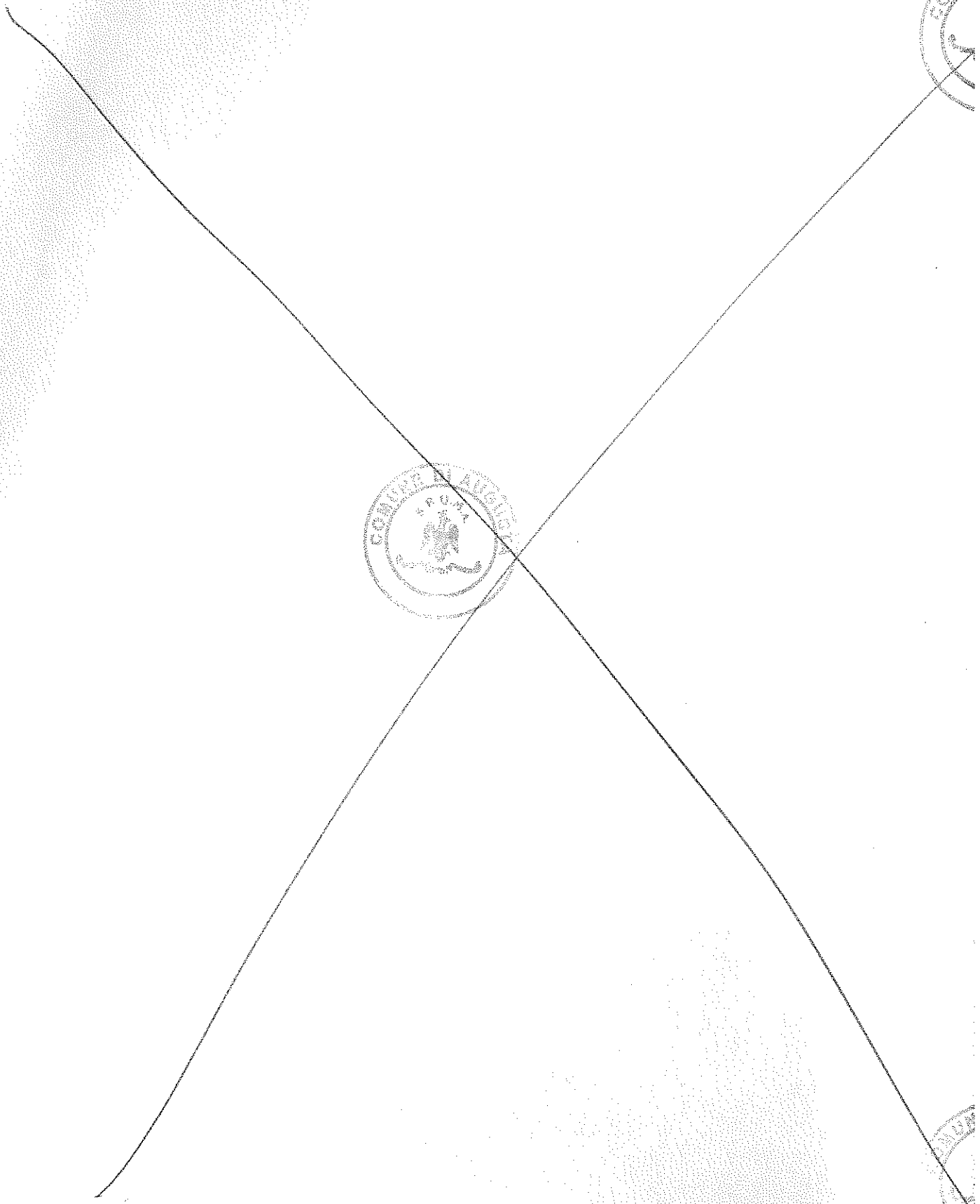
PARERE DEL RESPONSABILE DEL III SETTORE - ECONOMICO-FINANZIARIO

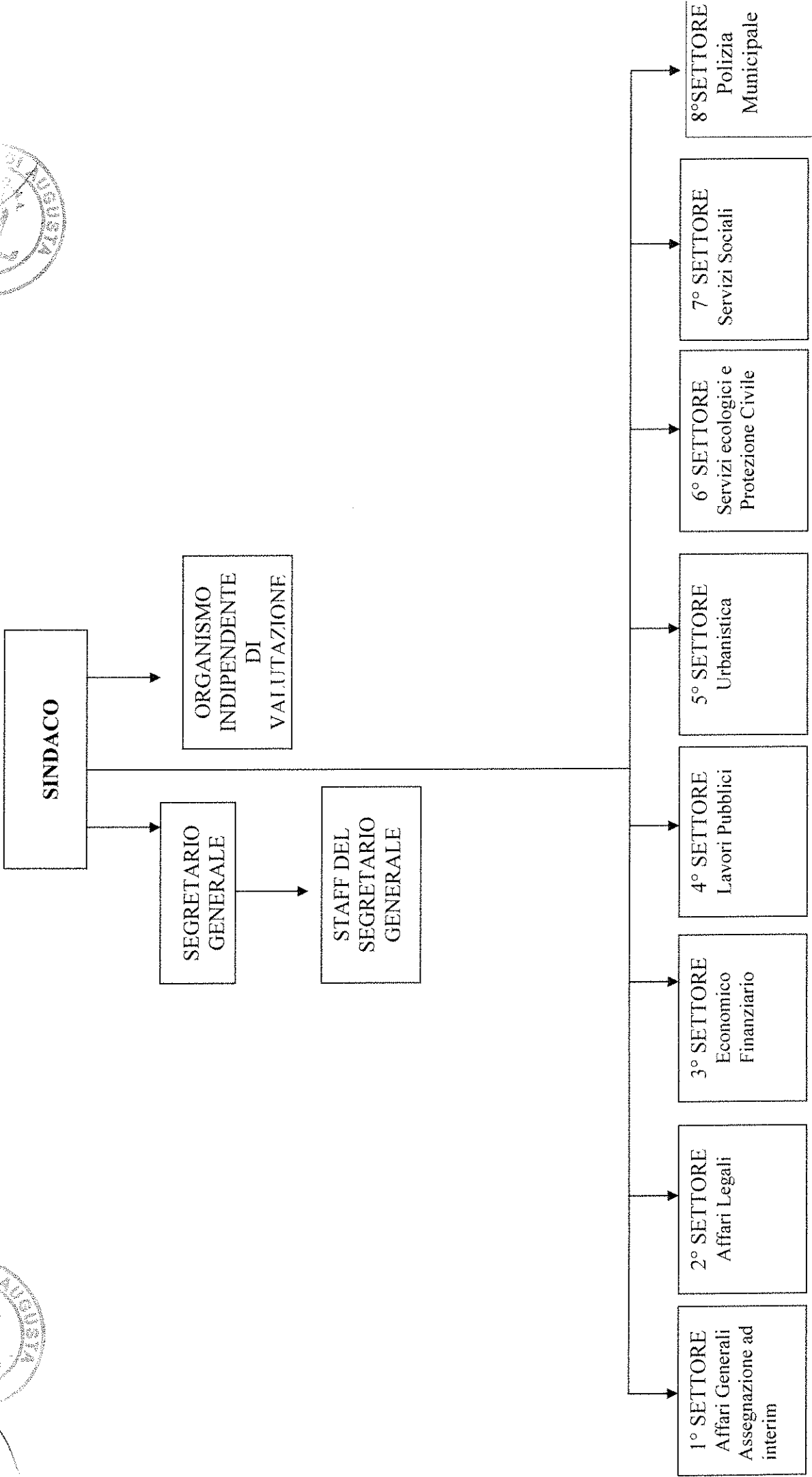
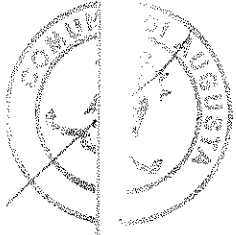
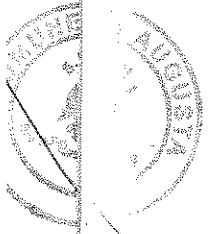
In ordine alla regolarità contabile (art. 12 L.R. 23/12/2000 n. 30) parere non è dovuto ai sensi dell'art. 12 della L.R. n. 30/2000.

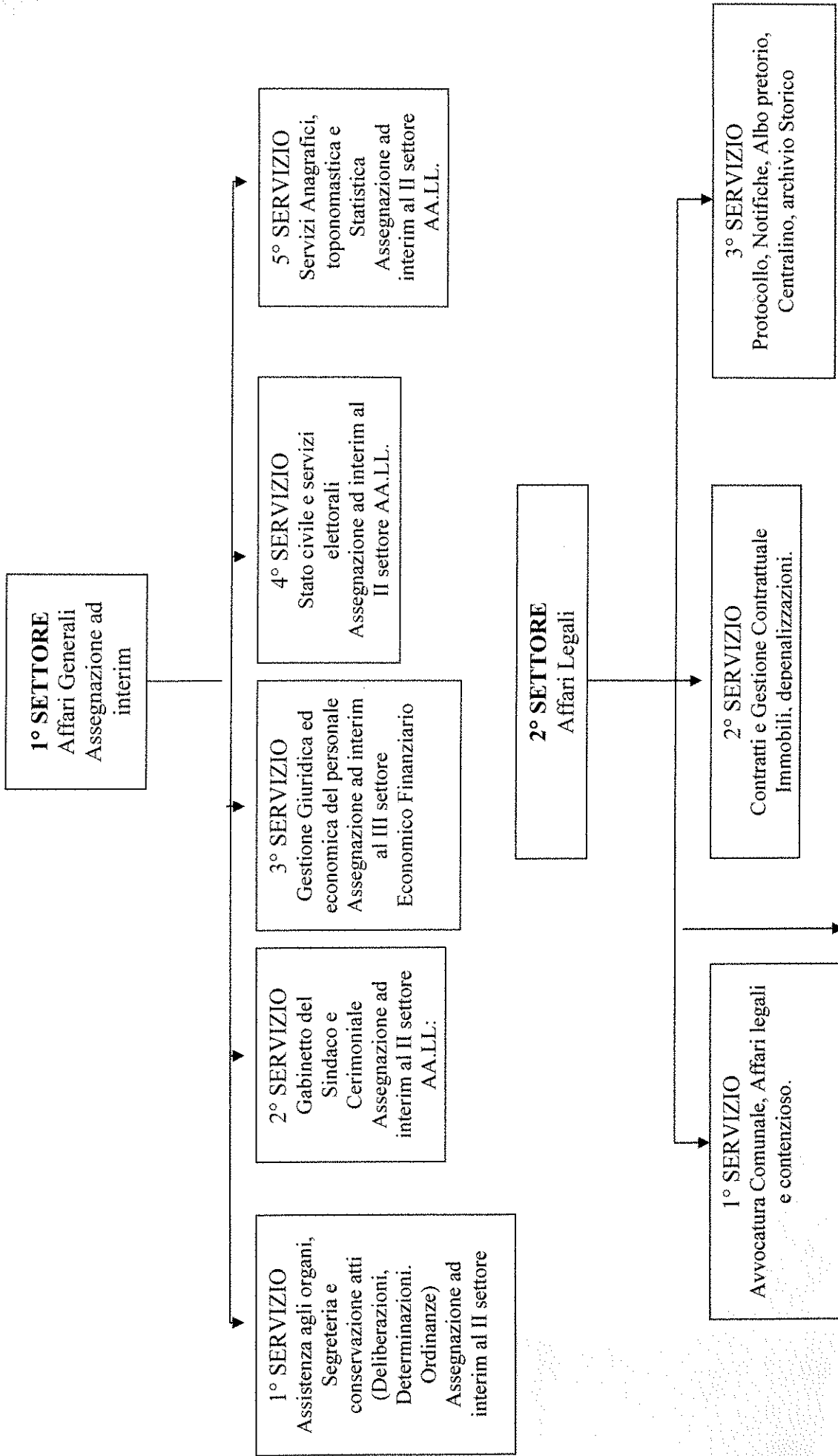
Augusta, li 11/05/2018

IL RESPONSABILE DEL III SETTORE
(Dott. Francesco Lombardi)



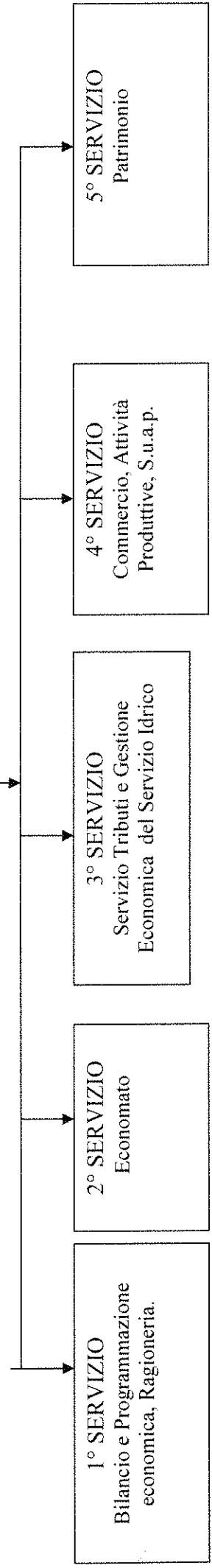




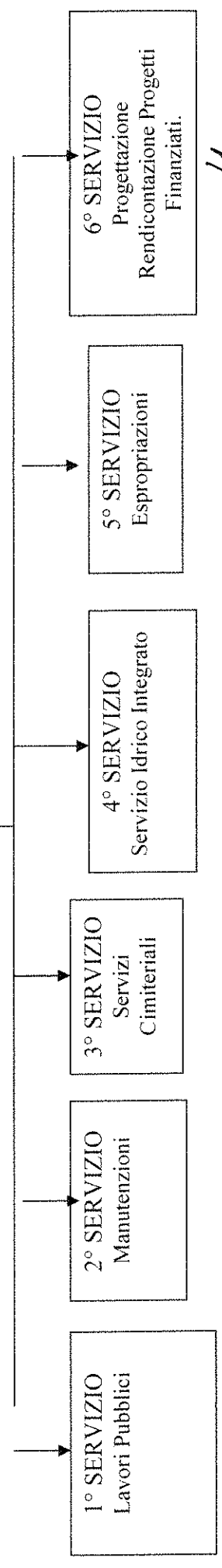




3° SETTORE
Economico Finanziario

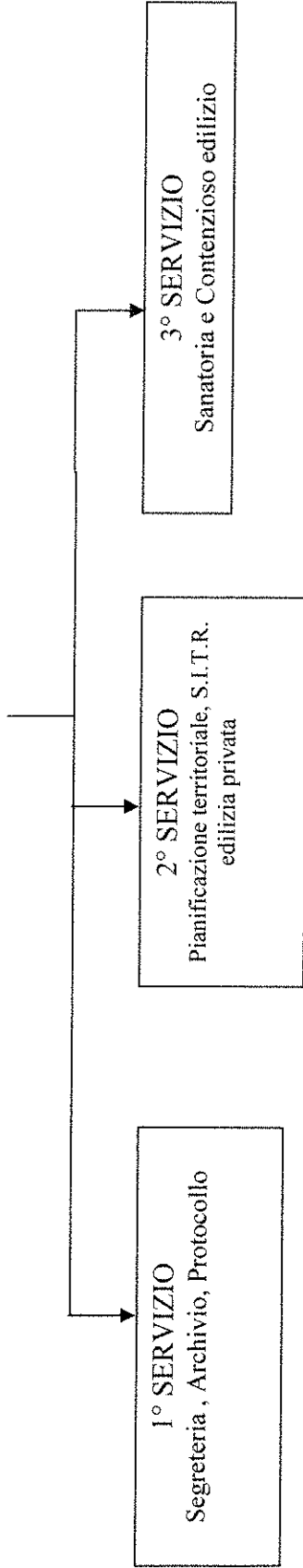


4° SETTORE
Lavori Pubblici

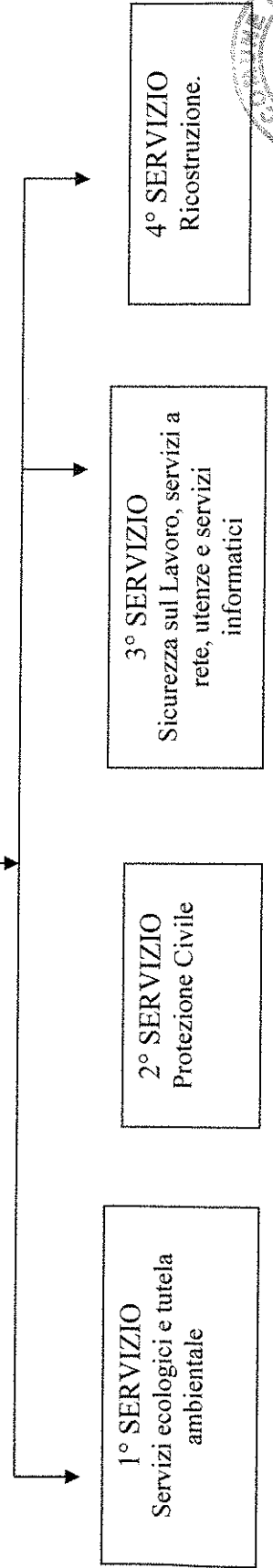


AA

5° SETTORE
Urbanistica

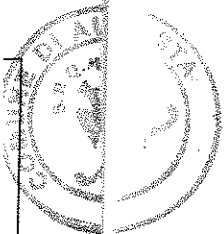


6° SETTORE
Servizi ecologici e Protezione Civile.

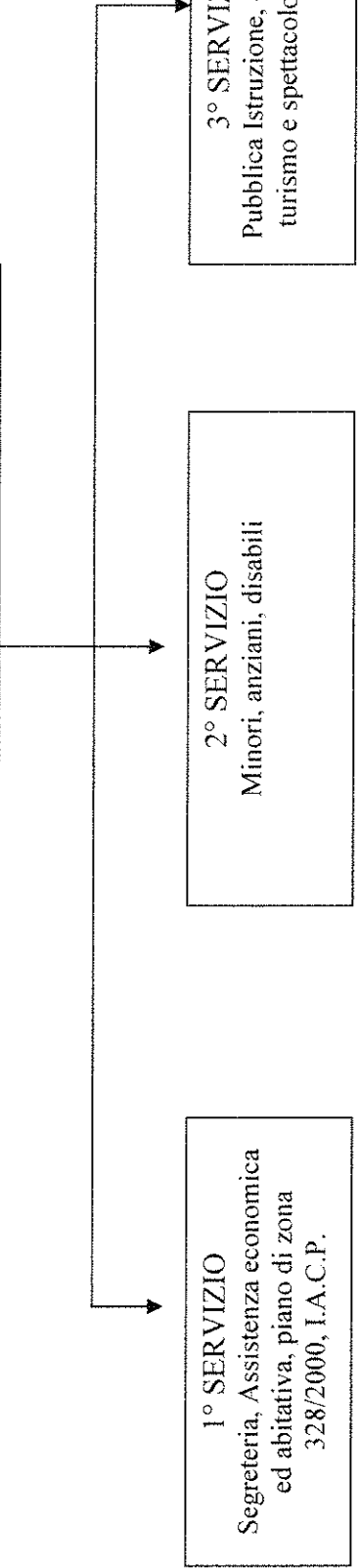


COMUNE DI
S. A. C.

COMUNE DI
S. A. C.



7° SETTORE
Servizi Sociali

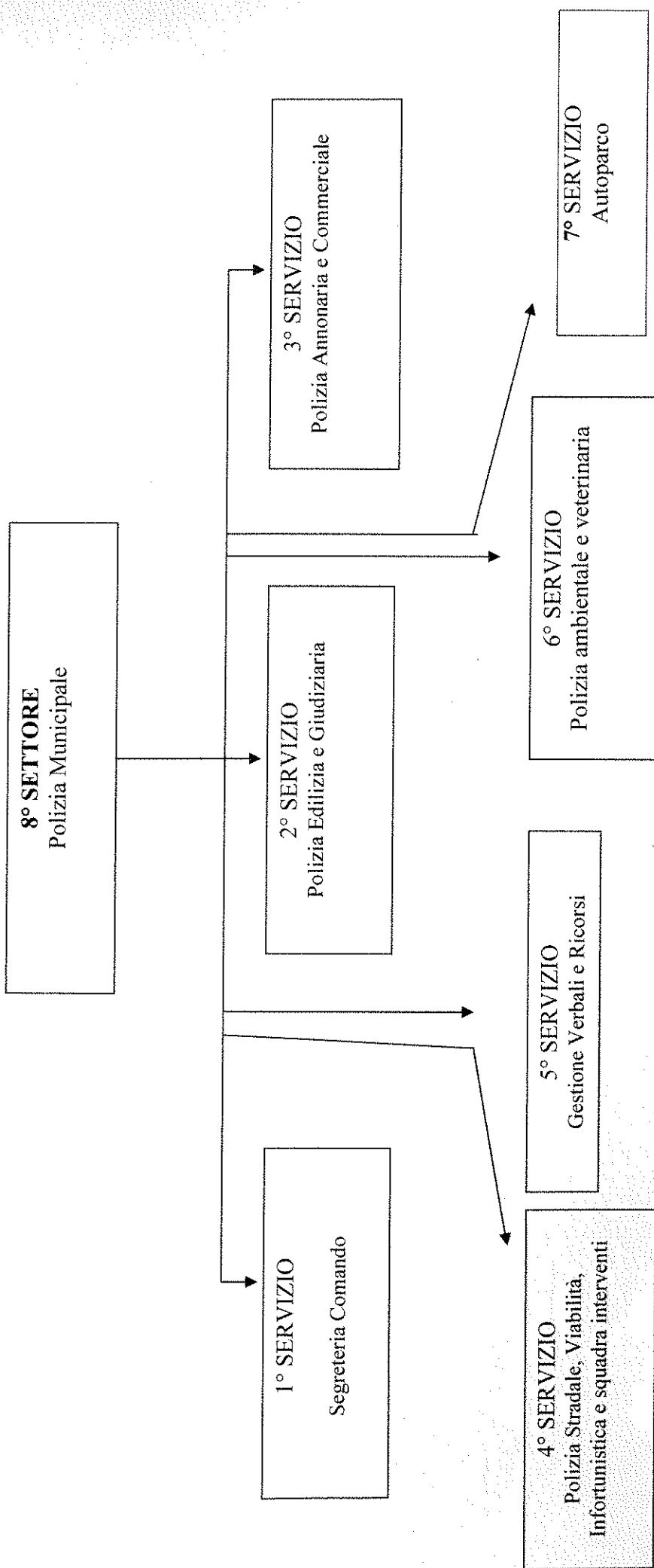


1° SERVIZIO
Segreteria, Assistenza economica ed abitativa, piano di zona 328/2000, I.A.C.P.

2° SERVIZIO
Minori, anziani, disabili

3° SERVIZIO
Pubblica Istruzione, cultura, sport, turismo e spettacolo e biblioteca

AA

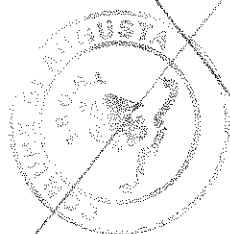




PERSONALE CON CONTRATTO A T. I.	
UFFICIO STAFF DEL SEGRETARIO	PROFILO PROFESSIONALE ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
	CAT C
	DIPENDENTE DI GRANDE GIOVANNI

11

COMUNE DI...
1985



1985

Attività e funzioni di competenza di ciascun Settore elencate a carattere esemplificativo

I SETTORE AFFARI GENERALI

Assegnazione ad interim Responsabile del II Settore Titolare di P.O. "Avv. LUCIA CIPRIANO"

1° Servizio Assistenza agli organi. Segreteria e conservazione atti (Deliberazioni, Determinazioni, Ordinanze):

ufficio Presidenza

- Preparazione ordini del giorno delle sedute di Consiglio;
- Supporto durante le Commissioni Consiliari
- Preparazione delibere di Consiglio
- Impegno e liquidazione gettoni di presenza consiglieri

Ufficio Segreteria:

- Assistenza al Sindaco ed ai membri della G.M.;
- Tenuta registro Delibere, Determine, Ordinanze
- Impegno e liquidazione indennità amministratori

2° Servizio Gabinetto del Sindaco e Cerimoniale :

- Supporto agli organi di direzione politica posto alle dirette dipendenze del Sindaco, della G.M. e/o degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo loro attribuite dalla legge ed il raccordo con le attività generali di competenza dell'Ente.
- Coordinamento nella individuazione ed attuazione di progetti speciali.
- Cura delle comunicazioni e delle relazioni esterne all'Ente svolgendo compiti di rappresentanza istituzionale.
- Gestione delle procedure per l'uso del gonfalone, dello stemma e della fascia tricolore, attribuzione delle onorificenze, esposizione delle bandiere.

4° Servizio: stato civile, e servizi elettorali.

Ufficio Stato Civile:

- Operazioni e funzioni di competenza relativi alla tenuta e compilazione di registri ed atti di nascita, cittadinanza, matrimonio, morte pubblicazione ecc; adozioni, legittimazioni ecc; annotazioni, certificazioni, tutte le funzioni delegate dal Sindaco quale Ufficiale di Stato Civile, rapporti con utenti ed istituzione ed enti, servizi inerenti i defunti.

Ufficio elettorale

- Operazioni tenuta liste elettorali organizzazione e gestione delle operazioni elettorali (europee, nazionali ed amministrative), rapporti con enti ed istituzioni.

5° Servizio: Servizi Anagrafici, toponomastica e statistica

Ufficio Anagrafe:

- Operazioni anagrafiche, toponomastica e numerazione civica, censimenti,

soggiorno stranieri, certificazioni di competenza ed autentiche, rapporti con utenti, enti ed istituzioni, AIRE.

Ufficio Leva:

- Tenuta registri di leva

Ufficio statistica

- Erogazioni servizi di tipo statistico

I SETTORE AFFARI GENERALI

Assegnazione ad interim Responsabile del III Settore Titolare di P.O. "Dott. Francesco Lombardi

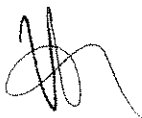
2) Servizio personale parte giuridica e parte economica:

Gestione Risorse umane (giuridica)

- Servizi amministrativi del personale;
- Tenuta e aggiornamento organigramma e dotazione organica;
- Applicazione CCNL;
- Contrattazione decentrata, relazioni sindacali.
- Predisposizione programmazione triennale fabbisogno ed atti propedeutici e successivi.
- Ricognizione eccedenze del personale.
- Predisposizione piano azioni positive
- Controllo assenze/presenze.
- Concessione permessi vari e controllo nulla osta del Responsabile competente per area cui appartiene il dipendente
- Buoni pasto acquisto e gestione
- Ufficio pensioni
- costituzione gestione fondo risorse decentrate.

Gestione Risorse Umane (parte economica)

- Stipendi, paghe, emolumenti, gestione contributiva e previdenziale, emolumenti e rimborsi ed indennità varie ai dipendenti ed organi istituzionali;
- conto annuale;
- costituzione gestione fondo risorse decentrate.



II SETTORE AFFARI LEGALI

Responsabile del II Settore Titolare di P.O. "Avv. LUCIA CIPRIANO"

1° servizio Avvocatura Comunale, Affari Legali e contenzioso



Ufficio Legale

- ufficio cura il contenzioso dell'Ente.
- Tenuta rapporti con legali
- Predisposizione transazioni.
- Conferimento incarichi legali e liquidazioni

2° servizio Contratti e gestione contrattuale immobili, depenalizzazioni

Ufficio Contratti:

- Supporto Responsabili di Settore nella stipula dei contratti dell'Ente e negli adempimenti successivi.

3° Servizio Protocollo, Notifiche, Albo pretorio, Centralino, Archivio Storico:


Ufficio Protocollo, Centralino

- Protocollazione di tutti gli atti in entrata e uscita del Comune,
- Centralino ed uscieri


Archivio Storico

- Tenuta archivio Storico
- Ricezione utenti e rapporti con Soprintendenza BBCC e controlli di promozione culturale

Albo pretorio, pubblicazioni L.R. 11/2015

- Pubblicazione Albo Pretorio
 - Pubblicazione Ex L.R. 11/2015
 - Messi notificatori
 - Tenuta e consegna atti giudiziari
- 

URP e trasparenza

- Monitoraggio delle necessità dell'utenza, smistamento ai settori competenti delle segnalazioni on line (tramite apposita app) e telefoniche relative a circolazione e manutenzione stradale, randagismo e di qualsiasi altra necessità;
Risposta telefonica all'utenza, risposta alle richieste via e-mail, distribuzione materiale informativo e pubbliche relazioni;
- 

III SETTORE "ECONOMICO E FINANZIARIO"

Responsabile di Settore Titolare di P.O. "Dott. Francesco Lombardi"

1) Servizio Programmazione, gestione economico-finanziaria, Ragioneria:

- Ufficio bilanci e consuntivi
- 

- Programmazione, verifiche e certificazioni
- Fabbisogni standards
- DUP
- Relazione inizio e fine mandato
- accertamenti, impegni riscossione, pagamenti, contabilità fiscale IVA Istituzionale.
- Richiesta mutui cassa depositi e prestiti o altri istituti di credito
- Controllo equilibri di bilancio
- Monitoraggio pareggio di bilancio

2) Servizio Economato :

- Operazioni contabili rapide, gestione delle spese ordinarie dei vari uffici e servizi comunali
- Liquidazioni fatture di non rilevante ammontare,
- Anticipazione denaro contante per spese urgenti e indifferibili
- Affidamento e liquidazione beni e servizi per funzionamento uffici (carta, toner, stampanti, programmi informatici ed altro)
- Razionalizzazione delle spese: redazione piano e relazione annuale
- Contabilità

3) Servizio Tributi e Gestione economica del servizio idrico :


- Ufficio Acquedotto: stipula contratti con utenza, lettura contatori, fatturazione - gestione;
- Ufficio tributi, tasse ed entrate extra tributarie:
(accertamenti, riscossioni, versamenti, avvio procedure per omesso o tardivo versamento, gestione entrate extra tributarie di propria competenza
- Predisposizione delibere determinazione aliquote

4) Servizio Commercio. Attività Produttive. SUAP

- Commercio
- Rilascio autorizzazioni
- Ufficio attività produttive e sviluppo locale ed innovazioni:
- Start-up e nuove iniziative commerciali;
- SUAP

5) Servizio patrimonio

Inventario, conto del patrimonio



IV SETTORE - LL.PP.

Responsabile di Settore Titolare di P.O. "Ing. Carmelo Bramato"

1) Servizio Lavori Pubblici:

- Predisposizione e gestione dei servizi di pubblica illuminazione
- Progettazione,
- Fornitura energia per gli impianti ed edifici dell'Ente;
- Stipula contratti fornitura
- Gare d'appalto

- Controlli e liquidazione.

2. Manutenzione ordinaria e straordinaria:

- Manutenzione patrimonio in genere,
- pozzi
- cantieri di lavoro
- arredo urbano
- manutenzione degli impianti
- manutenzione, controllo e pulizia verde

3. Servizi Cimiteriali:

- Gestione burocratico-amministrativa del cimitero comunale e dei servizi cimiteriali in genere - stipula contratti

4. Servizio idrico integrato:

- acqua, gas, sistema fognario e depuratore, nonché attività gestionale e di controllo servizi in appalto.
- impianti di sollevamento
- Rilascio autorizzazione per posa e condotta cavi
- Controllo pozzi

5. Espropriazioni:

- occupazione ed espropri, stime e valutazione di qualsiasi tipo.
- Occupazione ed espropriazione, tutte le attività connesse alla definizione delle procedure comprese quelle amministrative e di bonario componimento;

6. Servizio Progettazione e rendicontazione progetti finanziati

- Ricerca, analisi e smistamento bandi di gara e delle opportunità di partecipazione ad iniziative nell'ambito di progetti comunitari, comunali e/o regionali.
- cura di tutta la parte amministrativa
- Rendicontazione progetti finanziati

V SETTORE - URBANISTICA

Responsabile di Settore Titolare di P.O. "Arch. Angela Cacciaguerra"

1) Segreteria, archivio, Protocollo

- Protocollo, archiviazione richieste e pratiche attinenti il settore

2) Pianificazione territoriale, S.I.T.R. Edilizia Privata:

- Concessione beni comunali (ad esclusione di quelli gestiti da altro settore)
- Affitti attivi e passivi (ad esclusione di quelli gestiti da altro settore)
- Attività progettuale ed amministrativa a tutela e ricognizione del patrimonio comunale
- Alienazione beni di proprietà comunale - schedatura e relazione di STIMA
- Redazione piano alienazione stima dei beni

- Acquisti beni immobiliari
- Gestione beni demaniali e del patrimonio indisponibile
- Pratiche edilizie, attività propositive e progettuali e di supporto agli organi consultivi ed istituzionali
- Rilascio certificazioni
- Concessioni e autorizzazioni.
 - PRG
 - Gestione territoriale ed altri strumenti urbanistici
 - Istruzione e procedimento revisione PRG e dei Piani connessi

3) Sanatoria e contenzioso edilizio:

- Istruttoria amministrativa ed adozione provvedimenti repressivi nel caso in cui vengono adottate violazioni urbanistiche;
- attività inerente a controllo sanitario e condono edilizio



VI SETTORE – SERVIZI ECOLOGICI E PROTEZIONE CIVILE

Responsabile di Settore Titolare di P.O. "Ing. Edoardo Pedalino

1) Servizi ecologici e tutela ambientale

- Attività connesse alla pulizia del territorio, raccolta e smaltimento rifiuti, rapporti con le discariche, gestione adempimenti rifiuti assimilabili speciali e nocivi, affidamenti e liquidazioni;
- Attività connesse alla tutela dell'ambiente ed igienico sanitari degli immobili comunali
- Servizio derattizzazione e deblattizzazione.

2) Protezione Civile

- Gestione piano comunale, coordinamento, operazioni ed interventi, monitoraggio del rischio ed in genere ogni tipo di intervento connesso alla protezione civile --- Preparazione all'emergenza
- Vigilanza
- Attuazione servizi urgenti in abito locale
- Accertamento danni a seguito di eventi calamitosi
- Collegamento con l'ufficio regionale di Protezione Civile richieste di finanziamento rivolte agli enti di volta in volta interessati alla Protezione Civile

3) Sicurezza sul Lavoro, servizi a rete, utenze e servizi informatici

- Attività in materia di sicurezza e tutela delle condizioni di lavoro sui luoghi di lavoro
- nomina Responsabili per la sicurezza e Medico competente;
- Compiti e responsabilità che la legge attribuisce al datore di lavoro;
- Svolgimento di tutte quelle attività connesse alla informatizzazione dell'Ente, organizza e ricerca nuove tecnologie nell'attività dell'Ente, gestisce gli impianti tecnologici
 - Stipula, gestione, controllo e liquidazione delle utenze telefoniche del Comune

4) Ricostruzione

Pratiche ricostruzione post terremoto legge 433/91

VII SETTORE – SERVIZI SOCIALI

Responsabile di Settore Titolare di P.O. "Dott.ssa Sebastiana Passanisi"

1) Servizio Segreteria, assistenza economica ed abitativa, piano di zona 328/2000.

I.A.C.P.:

- Centri di aggregazione
- Centro di solidarietà

2) Servizio Minori, anziani, disabili:

- Presa in carico utenti (minori, anziani, disabili, famiglie ed indigenti) e predisposizione progetti individuali di intervento.
 - Ricoveri
 - Assistenza domiciliare
 - Acquisizione finanziamenti esterni (europei, statali, regionali).
 - Predisposizione gare per acquisizione servizi

3) Pubblica Istruzione, cultura, sport, turismo, spettacolo e biblioteca:

- Accesso a finanziamenti esterni e rendicontazione (spesa sociale, asili nido, minori stranieri non accompagnati, strutture residenziali, famiglie affidatarie, SPAR).
- Contabilità ed atti amministrativi
- Trasporto scolastico
- Servizi di competenza dell'ente per le scuole di ogni ordine e grado presenti nel territorio.
- Assistenza scolastica in tutte le sue forme, rapporti di carattere gestionale con la direzione scolastica, refezione, trasporti, buoni libro, contributi libri di testo, borse di studio, contributi ed obblighi in genere dell'Ente Locale in materia scolastica, attività integrativa scolastica ed in genere tutto ciò che per legge e regolamento è necessario con la Pubblica istruzione;
- Attività di promozione culturale, rapporti con Enti ed Istituzioni, rapporti con l'utenza, iniziative con varie finalità culturali, gestione amministrativa beni culturali in genere.
- Gestione utilizzo delle strutture comunali di competenza del settore
 - Programmazione e gestione delle attività di competenza dell'Ente in occasione delle feste del Patrono.

VIII SETTORE – POLIZIA MUNICIPALE

Responsabile di Settore Titolare di P.O. "Antonino Barbera"

Organizzazione interna - armamento, automezzi, personale;

Polizia amministrativa;

Polizia giudiziaria, polizia di sicurezza - atti soggetti a licenza di p.s., controlli di p.s., denunce cessazione di fabbricato, fuochi pirotecnici, nulla osta, ordine pubblico, vigilanza plessi scolastici;

collaborazione con le altre forze di polizia per il controllo del territorio. Assicurazioni, autotrasporto persone, codice della strada, controllo e vigilanza traffico,

ordinanza viabilità', contravvenzioni; assistenza manifestazioni in occasione di manifestazioni organizzate presso gli edifici di proprietà del Comune; controllo dell'efficienza della segnaletica stradale.

Polizia edilizia - controllo del rispetto dei vincoli paesaggistici, ambientali, storici artistici e idrogeologici, controllo inerente le normative impiantistiche, controllo sull'abitabilità e uso dei beni, controllo sull'attuazione di atti in materia emessi dal sindaco, rilievo di opere abusive di qualunque entità, verifica ripristini a seguito di violazioni del regolamento edilizio;

Informazioni, indagini, ricerche, investigazioni e raccolta di informazioni e notizie per il completamento delle pratiche amministrative di competenza degli uffici comunali e di altri Enti pubblici, anche al fine di scoprire reati, inadempienze e violazioni a leggi e regolamenti;

notifica atti;

Rilascio autorizzazioni passi carrabili. Manutenzione segnaletica stradale

Controllo sistematico delle attività commerciali di qualunque tipo e dei pubblici esercizi, controllo sull'attuazione di atti emessi dal sindaco in materia, verifiche preliminari al rilascio di autorizzazioni amministrative per conto degli uffici competenti;

polizia sanitaria - alimenti e bevande, trattamento sanitario obbligatorio; anagrafe canina, passo carrabile, Rilascio autorizzazione -

Controllo sistematico del territorio, controllo sull'attuazione di atti emessi dal sindaco in materia.

- Monitoraggio e prevenzione dei fenomeni, vigilanza del territorio,
- Autoparco e gestione mezzi comunali: carburante (BENZINA/diesel), assicurazioni mezzi, controllo utilizzo mezzi comunali, acquisto nuovi automezzi

I SETTORE - AFFARI GENERALI AD INTERIM II SETTORE AA.II.

PERSONALE CON CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO		PERSONALE CONTRATTISTA A TEMPO DETERMINATO		
PROFILO PROFESSIONALE	CAT.	NOMINATIVO	PROFILO PROFESSIONALE	NOMINATIVO
funzionario direttivo amministrativo	D3	VACANTE		
Istruttore direttivo amministrativo	D	BARI G., CARRUBBA R., FAZIO G.	Istruttore direttivo amministrativo	SARCIA' E.
Istruttore amministrativo	C	CONSOLI A., DI FRANCO R., MARINO V., MARCHESE N., PUTIGNANO G., ZAFONTE R., GENOVESE A.	Istruttore amministrativo	BONAVIA M., DI GRANDE C., DI MARZIO A., GAVIOLI P., MARTINI G.
collaboratore amministrativo	B3	DI TOMMASO V.		PURGINO G., SARACENO N., TRINGALI A.

AA

ne di
storici
ntrollo
si dal
ito di
e per
nali o
oni a

bblici
ifiche
uffici

iezzi,

archivista dattilografo	B	MENDOLA M., VERDE G.				
messo notificatore	B	TRAMONTANA G.				
operatore p.c.	B	FERRISI F.				
addetta biblioteca	B	MORGA A.				
letturista	A	LICATA				
operatore generico	A	BUSCEMA A.				
addetto alle pulizie	A	MOBILIA G.				

II - SETTORE - AFFARI LEGALI

PERSONALE CON CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO			PERSONALE CONTRATTISTA A TEMPO DETERMINATO		
PROFILO PROFESSIONALE	CAT.	NOMINATIVO	PROFILO PROFESSIONALE	CAT.	NOMINATIVO
Istruttore direttivo amministrativo	D	CIPRIANO L.			
Istruttore direttivo amministrativo	D	AIMOLA R., BOMBACI M.	Istruttore direttivo amministrativo	D	GIANGRANDE C.
			istruttore contabile	C	GIORDANO M.
Istruttore amministrativo	C	D'ANGELO G., GALIZIA V., PADOLANO M.L.	Istruttore amministrativo	C	CARRABINO C., NASTI M.G., ROCCA C., SPINALI G.
messo notificatore	B	TRINGALI L.			
esecutore amministrativo	B	GIANINO M.S.	esecutore amministrativo	B	FAZIO R.M., GATTUSO P.,
centralinista	B	CARRIGLIO S.			
archivista dattilografo	B	TRINGALI G.			
messo notificatore	B	CACCIAGUERRA G., FAZZINO U.,			

Handwritten signature or mark

Handwritten mark



operario	A	PULEOS,				



III - SETTORE - ECONOMICO FINANZIARIO

PERSONALE CON CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO		PERSONALE CONTRATTISTA A TEMPO DETERMINATO		
PROFILO PROFESSIONALE	CAT.	NOMINATIVO	PROFILO PROFESSIONALE CAT.	NOMINATIVO
Vice Comandante di P.M.	D3	LOMBARDI F.		
Istruttore direttivo contabile	D	RAMACI E.		
istruttore contabile	C	PASQUA E., VACCARO G.,	istruttore contabile	FORMOSA R. M.
Istruttore amministrativo	C	GIANINO E.	Istruttore amministrativo	BUONO M., FALCOTTI I., DI GRANDE G., IMPRESCIA C., MIGNECO O., RAMACCI P.M., SOLANO S., SPECIALE M.E., TOSCANO L., TROVATO G.
geometra	C	BLANDINO A., PATANIA G.	geometra	SCIUTO M.
operatore ced	B3	VAIASICCA G.		
messaggio notificatore	B	Ranieri A.		
esecutore amministrativo	B	IRRERA C.	esecutore	MONTALTO C. PINO C

14

archivista dattilografo	B	De Luca A.			
operario specializzato	B	MUREDDU M.			
operatore sociale	A	CANNAVA S.			



AA

I SETTORE - AFFARI GENERALI AD INTERIM III SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO					
PERSONALE CON CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO			PERSONALE CONTRATTISTA A TEMPO DETERMINATO		
PROFILO PROFESSIONALE	CAT.	NOMINATIVO	PROFILO PROFESSIONALE	CAT.	NOMINATIVO
Istruttore direttivo amministrativo	D	DI FAZIO A.			
Istruttore amministrativo	C	BAUDO F.	Istruttore amministrativo	C	BONACORSO D., CARRIGLIO R.M.,GAVIOLI M.F.,GILBERTO G., LOMBARDO R.,SERRA O.



VERBA

A

IV - SETTORE - LAVORI PUBBLICI			
PERSONALE CON CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO		PERSONALE CONTRATTISTA A TEMPO DETERMINATO	
PROFILO PROFESSIONALE	CAT.	NOMINATIVO	PROFILO PROFESSIONALE
ingegnere	D3	BRAMATO C.	CAT.
architetto	D3	CIPRIANI A.	NOMINATIVO
istruttore direttivo	D	LICCIARDELLO C.	
Tecnico			istruttore direttivo amministrativo
			D
			PUSTIZI S.
Istruttore contabile	C	ROGGIO R.	PURGINO R., ALESSI C., GILIBERTO M., FARINA F., GALLETTA L.
geometra	C	LICCIARDELLO S., ERRIGO L., FRISCALE C., PONZIO S.	SULANO M.
			GULINO G.
			LOMBARDO D.
autista	B3	CANTONE S.	INSERRA C
operatore p.c.	B	VADACCA C.	

VERBA

operario specializzato	B		CANNONE G, CELESTE S., DI MASI G., DI PRIMIO A., CAMPISI, PAPPALARD O E., SALANTITRO S., ZANTI G.			
custode cimitero	B		STINCELLI F.			
operario	A		BATTAGLIA S., DI GREGORIO V., GARILLI S., FECAROTTA G., FECAROTTA M., PORTO L., RASPA S., SERVILLO F., STRAZZERI C., TOSCANO G., GENDUSO C., TERNULLO V., GUARNA M.			
Seppellitrice	A		TRINGALI C.			
giardiniere	A		AMORE C., PUGLIARES A.,			

V - SETTORE - URBANISTICA

PERSONALE CON CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO			PERSONALE CONTRATTISTA A TEMPO DETERMINATO		
PROFILO PROFESSIONALE	CAT.	NOMINATIVO	PROFILO PROFESSIONALE	CAT.	NOMINATIVO
architetto	D3	CACCIAGUERRA A.	Istruttore direttivo amministrativo	D	MESSINA R.
geometra	C	CASTELLINO C., NOE' U., RIERA G., FERRINI U.MOSCHITTO A.,			
archivista dattilografo	B	AMARA M., SERRA G.	istruttore amministrativo	C	FARINA I., ABATE G.
messo	A	BELLISTRI R.			
addetto alle pulizie	A	DI STEFANO I.,			
operaio	A	SPINALI F.			

Handwritten signature or mark

Stamp: 1 AUG 1994

Stamp: 10/11/94

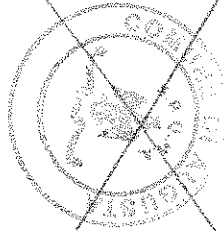


VI - SETTORE - SERVIZI ECOLOGICI E PROTEZIONE CIVILE

PERSONALE CON CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO			PERSONALE CONTRATTISTA A TEMPO DETERMINATO		
PROFILO PROFESSIONALE	CAT.	NOMINATIVO	PROFILO PROFESSIONALE	CAT.	NOMINATIVO
ingegnere	D3	PEDALINO			
Geologo	D3	RANNO MAURIZIO			
istruttore direttivo amministrativo	D	FRACASSA G.			
istruttore amministrativo	C	FARRAUTO G. AMATO V., RANNO M.	istruttore amministrativo	C	TORRETTI G.
geometra	C		geometra	C	ZANGHI' V.
collaboratore professionale amministrativo	B3	DI MARE R., BONSIGNORE A.			
archivista dattilografo	B	SCIUTO M., GRANATA P.			
disinfettore	B	BARBAGALLO F.	esecutore	B	CARLUCCI M., FAZIO D.
operatore sociale	A	PATANIA D.			

AA





VIII - SETTORE - POLIZIA MUNICIPALE

PERSONALE CON CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO			PERSONALE CONTRATTISTA A TEMPO DETERMINATO		
PROFILO PROFESSIONALE	CAT.	NOMINATIVO	PROFILO PROFESSIONALE	CAT.	NOMINATIVO
istruttore direttivo di P.M.	D	BARBERA A.			
		ALEO S., BAUDO M., BOSCHETTO M., CARRERA G., CRISCIONE C., DI MARE M., LA FERLA A., MERCURIO S., MICELI A., PUGLIARES S., RUBBINO C., RUIMA S., SICUSO D.			AMATO D., BALLOTTA G., CASERTANO M.A., COSTANZO S., DI MARE M.G., DI MAURO D., DI STEFANO R., FICHERA G., GIUSTINI S., GRIMALDI C., MACALUSO F., NATOLI D., PATANIA R., PINNONE G., RANNO L., SERRA B., TRINGALI R.
agente di P.M.	C		agente di P.M.	C	
			istruttore contabile	C	ARENA M.
istruttore amministrativo	C	RANNO C. PELUSO R.C.	istruttore amministrativo	C	SERRA L.
GEOMETRA	C	, CARRIGLIO A.			
collaboratore professionale amministrativo	B3	CHILLEMIR.			

AA

autista	B3	ARENA G, FORTUNA D., MAURO M., RISETTI G., SANTAERA V.				
autista	B	PASSANISI S.				
archivista dattilografo	B	COGNATA M.A.,				
centralinista	B	BALSAMO D.				
		GRECO G., LOMBARDO S., RUSSO M., SANFILIPPO F.				
ausiliario del traffico	B					



16

UFFICIO STAFF DEL SEGRETARIO	PERSONALE CON CONTRATTO A T. I.	
	PROFILO PROFESSIONALE	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
	CAT	C
	DIPENDENTE	DI GRANDE GIOVANNI



1914



1914

Letto, approvato e sottoscritto
La seduta si chiude alle ore 16,10

IL SINDACO
IL SINDACO
Avv. Maria Concetta DI PIETRO

L'Assessore Anziano
[Signature]

Il Segretario Generale
(Dott.ssa Dorotea Maria Grasso)

Il Segretario Generale certifica, su conforme attestazione del Messo Comunale, che la presente deliberazione è stata pubblicata ai sensi dell'art.32, comma 5 della L.69/2009 e s.m.i., sul sito informatico del Comune www.comunediaugusta.it, per 15 giorni consecutivi decorrenti dal a norma dell'art. 11 dell L.R. 03/10/1991 n. 44.

Augusta, li

IL MESSO COMUNALE



IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott.ssa Dorotea Maria Grasso)

ATTESTAZIONE CHE LA PRESENTE DELIBERAZIONE

- è divenuta esecutiva:

- essendo stata dichiarata immediatamente eseguibile;
dopo trascorsi i dieci giorni dalla pubblicazione;

Augusta, li _____

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott.ssa Dorotea Maria Grasso)

UFFICIO DI SEGRETERIA

La presente Deliberazione è stata trasmessa per l'esecuzione al Settore in data

Augusta, li

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott.ssa Dorotea Maria Grasso)

COMUNE DI AUGUSTA

La sottoscritta Dott.ssa Dorotea Maria GRASSO, Segretario Generale del Comune di Augusta, CERTIFICA che la presente è copia conforme all'originale in atti d'ufficio.

Si compone di n. pagine.

Si rilascia

Augusta, li

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott.ssa Dorotea Maria Grasso)