



# COMUNE DI MISILMERI

(Città metropolitana di Palermo)

☎ 091/8711300 (PBX) Telefax 091/8733384

[www.comune.misilmeri.pa.it](http://www.comune.misilmeri.pa.it)

## FUNZIONIGRAMMA

### **AREA 1 - AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E INFORMATICA**

#### **UFFICIO SEGRETERIA**

##### Competenze:

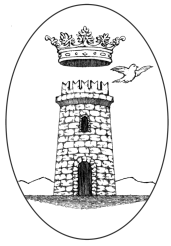
- Assistenza e supporto agli organi istituzionali (Sindaco, Giunta e Consiglio) nell'espletamento delle funzioni ed attività di segreteria;
- Assistenza e supporto al Segretario Generale nell'espletamento delle funzioni ed attività di segreteria;
- Gestione dei procedimenti inerenti la corresponsione di gettoni, indennità e rimborsi ad Amministratori e Consiglieri;
- Gestione dei Procedimenti inerenti la surroga, decadenza o dimissioni dei consiglieri comunali o degli assessori comunali;
- Convocazione della Giunta comunale e supporto al Presidente del Consiglio Comunale nella convocazione del Consiglio comunale
- tenuta degli originali delle deliberazioni e determinazioni
- trasmissione deliberazioni agli Uffici e organi competenti;
- rilascio atti amministrativi in copia;
- Attività gestionali inerenti il Regolamento Europeo 679/2016 e i rapporti con il DPO;
- Collazione, controllo e spedizione degli atti deliberativi;
- Aggiornamento dell'anagrafe degli assessori comunali e accertamento dei requisiti di eleggibilità di cui alla legge 16/92 e successive modificazioni;
- Gestione dei procedimenti afferenti il rapporto contrattuale con l'Organismo di valutazione/Nucleo di Valutazione;
- Gestione rapporti con Agenzia segretari comunali e provinciali;
- Attività di ricerca e documentazione per gli operatori del Comune e per istanze di accesso a Deliberazioni, Determinazioni, Ordinanze o contratti dell'Ente;
- Tenuta e gestione Deliberazioni, Determinazioni, Ordinanze o contratti dell'Ente;
- Referente accesso civico e tenuta registro accesso civico e accesso documentale;
- Pubblicazione atti all'Albo Pretorio;
- Gestione Sito internet;
- Ufficio Staff Segretario Comunale;
- Gestione e assistenza attività contrattuale dell'Ente, formazione del contratto informatico, registrazione ed eventuale trascrizione dello stesso dopo il rogito.
- Assistenza formazione contratti informatici, rogito e tributi connessi all'attività contrattuale;
- Supporto alle attività di RPTC;
- Supporto al Segretario Generale nella direzione dei controlli interni.

in generale ogni altro procedimento inerente l'ufficio

#### **UFFICIO PROTOCOLLO**

##### Competenze:

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



# COMUNE DI MISILMERI

(Città metropolitana di Palermo)

☎ 091/8711300 (PBX) Telefax 091/8733384

[www.comune.misilmeri.pa.it](http://www.comune.misilmeri.pa.it)

- Classificazione degli atti e assegnazione informatica agli uffici competenti.
  - Smistamento, spedizione corrispondenza;
  - Scansione posta in entrata per consentire la progressiva eliminazione del cartaceo;
  - Inoltro posta in entrata ai responsabili a mezzo telematico;
  - Approvvigionamento servizio di spedizione;
- in generale ogni altro procedimento inerente l'ufficio

## UFFICIO URP – COMUNICAZIONE ORGANI ISTITUZIONALI – PARTECIPAZIONE PUBBLICA

### Competenze:

- Cura della corrispondenza del Sindaco e degli Assessori.
- Comunicazioni, avvisi pubblici;
- Procedimento inerente l'attuazione della democrazia partecipata ai sensi dell'art. 6 della Legge Regionale n. 5/2014 e ss.mm.ii.;
- Ricerca ed analisi finalizzate alla conoscenza dei bisogni e proposte per il miglioramento dei rapporti con l'utenza;
- Istruttoria dei servizi all'utenza per i diritti di partecipazione di cui alla L.R. n.10 del 30.4.91 e ss.mm.ii.;
- Informazione all'utenza sugli atti amministrativi, sui responsabili, sullo svolgimento e sui tempi di conclusione dei procedimenti e sulle modalità di erogazione dei servizi;
- Segnalazione agli uffici i reclami e disfunzioni pervenute dai cittadini e dare informazioni anche mediante il numero verde se installato;

## UFFICIO MESSI NOTIFICATORI

### Competenze:

Tenuta dell'Albo pretorio ai fini della pubblicazione degli atti nelle more di diversa procedura informatizzata, notifiche e gestione atti depositati.

in generale ogni altro procedimento inerente l'ufficio

## UFFICIO CONTENZIOSO

### Competenze:

- Archivio degli atti di citazione, dei ricorsi amministrativi e giurisdizionali;
- Richiesta relazione Uffici per valutazione ai fini della costituzione in giudizio e nomina patrocinatori;
- Selezione per individuazione affidatario servizi legali, in esecuzione del Regolamento comunale vigente in materia;
- Acquisizione pareri legali;
- Tenuta ed aggiornamento del Registro dei Contenziosi;
- Aggiornamento della short list degli avvocati;
- Tenuta dei fascicoli afferenti al contenzioso;
- Cura dei rapporti con i legali nominati dall'Ente e liquidazione relative competenze o recupero somme dovuto;



# COMUNE DI MISILMERI

(Città metropolitana di Palermo)

☎ 091/8711300 (PBX) Telefax 091/8733384

[www.comune.misilmeri.pa.it](http://www.comune.misilmeri.pa.it)

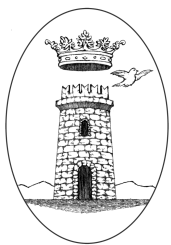
- Gestione delle procedure di negoziazione assistita e conseguente nomina legale ove necessario;
  - Adeguamento degli atti regolamentari alla normativa vigente;
- in generale ogni altro procedimento inerente l'ufficio

## UFFICIO GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE

### Competenze:

All'Ufficio è affidata la funzione chiave e delicata della gestione giuridica del personale. In particolare segue i procedimenti di:

- Verifica degli effettivi fabbisogni ed in funzione delle finalità indicate nell'art.1 del D.Lgs.165/2001;
- Rideterminazione Dotazione Organica ai sensi della vigente normativa;
- Piano annuale e triennale assunzioni - pianificazione e programmazione delle risorse umane
- Assunzioni o cessazioni per mobilità del personale - art.30 del D.Lgs165/2001;
- Gestione del personale in distacco o comando;
- Concorsi e assunzioni - atti concorsuali con annesse graduatorie, - nomina vincitori di concorso;
- Categorie Protette Legge 68/99 -quota d'obbligo – denuncia on-line;
- Istruttoria dei procedimenti inerenti il personale;
- Provvedimenti inerenti lo scorrimento orizzontale e verticale del personale;
- Part-time e inquadramenti diversi;
- Istruttoria e redazione di atti amministrativi (delibere, determinazioni, atti di liquidazione) inerenti la gestione del personale e l'organizzazione dell'Ente e relativa esecuzione;
- Trasformazione rapporto di lavoro da tempo pieno a part-time e viceversa;
- Controllo e gestione rilevamento presenze nelle diverse sedi comunali;
- Controllo debiti o crediti orari dei dipendenti e conseguenti provvedimenti;
- Gestione badges dipendenti;
- Gestione assenze dei dipendenti (permessi: tutte le tipologie contrattuali, astensioni, congedi, riposi compensativi ecc.);
- Contratti di Lavoro individuali del personale a tempo indeterminato e determinato;
- Gestione del personale a tempo determinato;
- Rilascio certificazioni di servizio;
- Procedure INPS certificati medici - richieste visite fiscali – consultazione esiti (programma INPS Valore P.A. 2018)
- Procedure con ASP;
- Gestione comunicazioni sistema "PERLA PA" Sistema integrato per la comunicazione degli adempimenti gestiti dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- Sistemazione e tenuta fascicoli del personale;
- Rapporto con OO.SS./RSU (Segreteria delegazione trattante -Relazioni sindacali e contrattazione decentrata, segretariato, verbalizzazione delle sedute, sottoscrizione degli atti relativi di propria competenza);
- Gestione delle elezioni delle RSU - tenuta elenco delle OO.SS./RSU aventi titolo a partecipare alle contrattazioni aziendali;
- Rilevazione deleghe sindacali;
- Supporto all'Ufficio procedimenti disciplinari;



# COMUNE DI MISILMERI

(Città metropolitana di Palermo)

☎ 091/8711300 (PBX) Telefax 091/8733384

[www.comune.misilmeri.pa.it](http://www.comune.misilmeri.pa.it)

- Pari opportunità – Predisposizione del piano delle azioni positive e degli adempimenti della normativa in materia (CUG, etc..) - realizzazione di iniziative e attività amministrativa in materia di Pari Opportunità;
  - pensioni - collocamento a riposo del personale dipendente -verifica dei requisiti giuridici e pianificazione delle decorrenze pensionistiche - Atti gestionali amministrativi per il collocamento a riposo dei dipendenti;
  - Gestione formazione personale - Istruttorie istanze partecipazione a corsi – supporto al segretario comunale per la redazione del piano formativo;
  - Controlli e Relazioni illustrative sul Fondo per le risorse decentrate;
  - Rapporti con ufficio paghe;
  - proposta relativa costituzione fondo per le politiche di sviluppo e miglioramento risorse umane con elaborazione direttive fornite dall'Amministrazione alla Parte Pubblica;
  - impegno di spesa F.E.S.;
  - Gestione delle assicurazioni sul personale e relative denunce;
- in generale ogni altro procedimento inerente l'ufficio.

Le funzioni attinenti agli atti di programmazione sono svolte di concerto e sotto il coordinamento del Segretario Generale. Quelle afferenti ai profili retributivi, ciascuno per propria competenza, di concerto con l'Area Tributi.

## SERVIZI INFORMATICI

### Competenze:

- Gestione dei sistemi informatici dell'Ente;
- Aggiornamenti ed ammodernamenti hardware e software;
- Tenuta ed aggiornamento delle copie di backup degli archivi elettronici;
- Predisposizione, attuazione e controllo degli interventi e dei programmi di assistenza;
- Approvvigionamento servizi di software house trasversali per l'Ente;
- Approvvigionamento eventuale del servizio di gestione, manutenzione e assistenza del sistema informatico comunale ed ove occorresse, dell'adeguamento infrastrutturale dei macchinari informatici;
- Studio, ricerca, programmazione, coordinamento e gestione dello sviluppo informativo dell'Ente e dell'uso di nuove tecnologie a supporto dei servizi;
- Programmazione, acquisizione, organizzazione e gestione amministrativa e tecnica dell'infrastruttura di rete per la veicolazione di fonia e dati;
- Programmazione, acquisizione, organizzazione e gestione amministrativa e tecnica dell'insieme dell'hardware dell'Ente (telefoni fissi e portatili, fax, pc, stampanti, server, gruppi di continuità etc.);

## GABINETTO DEL SINDACO

L'unità organizzativa di diretta collaborazione del Sindaco si occupa dell'attività di assistenza a tutte le funzioni proprie dell'Organo di Governo: Sindaco e Giunta. Cura il coordinamento, l'organizzazione e la gestione di tutta l'attività che si sviluppa all'interno dell'Ufficio di Gabinetto del Sindaco. Offre il supporto necessario nelle attività di programmazione strategica, nelle attività di monitoraggio e valutazione relative al raggiungimento degli obiettivi. Il servizio cura il cerimoniale e la rappresentanza dell'Ente, i rapporti istituzionali con altri enti e con tutte le personalità politiche e/o di governo di livello regionale, nazionale e internazionale.

-Supporto al Sindaco e alla Giunta Comunale nelle funzioni loro attribuite;



# COMUNE DI MISILMERI

(Città metropolitana di Palermo)

☎ 091/8711300 (PBX) Telefax 091/8733384

[www.comune.misilmeri.pa.it](http://www.comune.misilmeri.pa.it)

- Attività di segreteria del Sindaco Attività di segreteria della Giunta Municipale Cura del cerimoniale dell'Ente
- Coordinamento, organizzazione e gestione delle funzioni di rappresentanza del Comune
- Istruttoria e la formalizzazione degli atti di designazione, nomina e revoca dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende ed istituzioni Istruttoria di pratiche relative a problemi o questioni di rilevanza comunale di cui il Sindaco si riserva la competenza
- Liquidazione esperti e collaboratori del Sindaco.
- Realizzazione, coordinamento, organizzazione e gestione dei progetti speciali e di particolare rilevanza strategica specificatamente assegnati.
- Ogni altra attività direttamente o indirettamente riferibile e connessa alla presente elencazione di funzioni affidate

## **Personale assegnato non in posizione organizzativa:**

Aiena Salvatore cat. B  
Ardizzone Antonina cat. B5  
Barone Maria cat. B3  
Campo Concetta cat. A2  
Cannova Maria Angela cat. A2  
Donnarumma Francesco cat. B7  
Gilia Angela cat. A2  
Giuffrè Antonino cat. B4  
Pavone Angela cat. B6  
Pollina Anna Cat. B5  
Rinicella Vincenzo cat. B7  
Romano Daniela cat. A2  
Affatigato Giovanna ex PIP  
Baiamonte Angelo ex PIP  
Ciprì Rosalia ex PIP  
Zampardi Rossella ex PIP  
Cottone Francesca ASU  
Ferraro Giuseppa ASU  
Gentile Giovanna ASU  
Guttadauro Calogera ASU

## **AREA 2 – ECONOMICO FINANZIARIA**

### Competenze:

Comprende le attività contabili e di gestione del bilancio, le attività di studio e ricerca per progetti e programmi rivolti all'ottimizzazione dell'uso delle risorse dell'Ente e le operazioni di accertamento, valutazione, revisione e applicazione di tributi. Il Area coordina l'attività di programmazione finanziaria dell'Ente, controlla la compatibilità economico-finanziaria e la gestione contabile dell'azione amministrativa, promuove la raccolta diretta ed indiretta di risorse economiche. Ricomprende pertanto, l'ufficio Gestione Finanziaria, l'ufficio Tributi e l'ufficio Personale – profili contabili. L'attività dell'Area investe ad alto livello strutturale l'intero meccanismo e l'insieme delle problematiche gestionali ed amministrative della macchina comunale, in quanto riguarda nella sua globalità la gestione delle risorse economiche, finanziarie (comprese le tributarie) e del patrimonio, intese sia come valore di riferimento



# COMUNE DI MISILMERI

(Città metropolitana di Palermo)

☎ 091/8711300 (PBX) Telefax 091/8733384

[www.comune.misilmeri.pa.it](http://www.comune.misilmeri.pa.it)

e di sostegno all'azione amministrativa, sia come supporto integrativo allo sviluppo delle risorse anche di altro tipo che concorrono al compimento ed al buon fine delle iniziative e dei progetti di tutte le aree e, in generale, dei vari servizi ed uffici.

## UFFICIO GESTIONE FINANZIARIA

### Competenze:

- Redazione del DUP, del bilancio di previsione e della parte contabile del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.);
- Predisposizione variazioni al bilancio di previsione ed alla parte contabile del P.E.G.;
- Redazione del rendiconto di gestione;
- Compilazione del conto economico e dello stato patrimoniale di fine esercizio;
- Gestione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso;
- Verifica periodica dei residui;
- Verifiche periodiche di cassa;
- Anticipazioni di Tesoreria;
- Certificazioni e statistiche di competenza;
- Predisposizione documenti relativi al rispetto dei vincoli del pareggio di bilancio;
- Assistenza al Collegio dei Revisori dei Conti;
- Controllo delle somme indisponibili e vincolate;
- Accertamenti di entrata sulla base delle comunicazioni degli incassi da parte del Tesoriere e delle disposizioni degli Uffici competenti;
- Controllo degli atti di prenotazione delle spese;
- Controllo degli atti di liquidazione delle spese;
- Emissione dei mandati di pagamento;
- Fatturazione elettronica e coordinamento della stessa;
- Tenuta dei registri generali I.V.A., liquidazioni periodiche e compilazione dichiarazione annuale;
- Adempimenti per la determinazione dell'I.R.A.P. e compilazione dichiarazione annuale;
- Controllo e liquidazione dei rendiconti dell'economato;
- Servizio Economato, acquisizione beni di consumo (carta, toner, cancelleria) e beni per il funzionamento degli uffici (arredi, armadi scrivanie, fotocopiatori);
- Controllo di gestione;
- Reperimento mezzi finanziari straordinari (mutui e prestiti) e speciali, sia destinati dallo stato italiano che dalla comunità europea, sia ottenibili con modalità innovative di rapporto con istituzioni finanziarie;
- Gestione dei rapporti con le società partecipate e relativi procedimenti e controlli. Revisione e monitoraggio delle quote detenute;
- Controllo rapporti debito credito;
- Tenuta dell'inventario dei beni mobili;

in generale ogni altro procedimento inerente l'ufficio



# COMUNE DI MISILMERI

(Città metropolitana di Palermo)

☎ 091/8711300 (PBX) Telefax 091/8733384

[www.comune.misilmeri.pa.it](http://www.comune.misilmeri.pa.it)

## **Personale assegnato non in posizione organizzativa:**

Ferraro Anna Maria cat. A2

Ferraro Maria Grazia cat. B5

Terranova Rosalia cat. B4

Chiaracane Nunzia ASU

Crivello Maria ASU

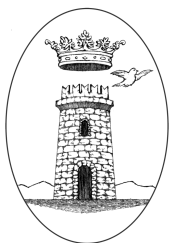
Gigliotta Giuseppe ASU

Lo Burgio Vincenza ASU

## **AREA 3 – SERVIZI SOCIALI**

### Competenze:

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



# COMUNE DI MISILMERI

(Città metropolitana di Palermo)

☎ 091/8711300 (PBX) Telefax 091/8733384

[www.comune.misilmeri.pa.it](http://www.comune.misilmeri.pa.it)

in generale ogni altro procedimento inerente l'ufficio

## **Personale assegnato non in posizione organizzativa:**

Guastella Domenica cat. D1  
Pitarresi Antonino cat. A5  
Salerno Francesca cat. D3  
Schicchi Nicoletta cat. B1  
Giordano Danila ex PIP  
Corso Giuseppina ASU  
La Lia Rosanna ASU  
La Barbera Anna ASU

## **AREA 4 – EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA**

### **UFFICIO EDILIZIA PRIVATA - SPORTELLO UNICO EDILIZIA**

#### Competenze:

- gestione di tutti i rapporti fra il privato, l'amministrazione e, ove occorra, le altre amministrazioni tenute a pronunciarsi in ordine all'intervento edilizio oggetto della richiesta dei titoli edilizi quali comunicazioni, autorizzazioni, concessioni denuncia di inizio attività segnalazione certificata di inizio attività.
  - Acquisizione presso le amministrazioni competenti, anche mediante conferenza di servizi ai sensi degli articoli 14, 14-bis, 14-ter, 14-quater e 14-quinquies della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, gli atti di assenso, comunque denominati, delle amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale, del patrimonio storico-artistico o alla tutela della salute e della pubblica incolumità.
  - Rilascio dei titoli edilizi, certificati di agibilità e/o abitabilità nonché le certificazioni attestanti le prescrizioni normative e le determinazioni provvedimenti a carattere urbanistico, paesaggistico ambientale, edilizio e di qualsiasi altro tipo comunque rilevanti ai fini degli interventi di trasformazione edilizia del territorio. Istruzione e rilascio conformità urbanistiche ex art. 36 DPR 380/01.
  - Istituzione e tenuta del registro dei vincoli a parcheggio, rilascio delle autorizzazioni all'immissione nel sistema fognario comunale.
  - Predisposizione della modulistica necessaria e informatizzazione della stessa.
  - Lotta all'abusivismo edilizio. Emissione ordinanze di demolizione. Applicazione e riscossione sanzione per opera abusiva non demolita. Gestione di tutto il procedimento sino alla eventuale demolizione.
  - Rilascio dei provvedimenti di concessione in sanatoria, dinieghi, ivi comprese tutte quelle attività necessarie all'espletamento dei suddetti provvedimenti (richieste pareri, n.o. etc.)
  - Riscossione e recupero canoni concessori.
  - Gestione delle polizze a garanzia dei diritti concessori e dei diritti di urbanizzazione;
- in generale ogni altro procedimento inerente l'ufficio

### **UFFICIO PIANIFICAZIONE URBANA E TERRITORIALE**

#### Competenze:





# COMUNE DI MISILMERI

(Città metropolitana di Palermo)

☎ 091/8711300 (PBX) Telefax 091/8733384

[www.comune.misilmeri.pa.it](http://www.comune.misilmeri.pa.it)

- Gestione ed attuazione degli strumenti urbanistici vigenti. Varianti puntuali al P.R.G..
- Certificazioni degli strumenti urbanistici e di attuazione degli stessi. Incarichi di progettazione.
- Realizzazione, gestione ed attuazione del Piano carburanti e rilascio pareri endoprocedimentali di cui alla lett. a) dell'art. 6 della L.R. 97/82.
- Compatibilità urbanistica.
- Edilizia convenzionata e sovvenzionata.
- Avvio e gestione procedure di espropriazione, acquisizione delle aree e di occupazione d'urgenza;
- Promozione, documentazione e informazione degli strumenti e degli interventi di riqualificazione urbana.

ogni altro procedimento inerente l'ufficio.

## **SPORTELLO UNICO ATTIVITÀ PRODUTTIVE E SUE**

### Competenze:

- Titolarità dei procedimenti edilizi relativi ad immobili destinati o da destinare ad attività produttive se inoltrati dagli aventi titolo congiuntamente ad istanze di tipo amministrativo oggetto di realizzazione, ristrutturazione, cessazione, riattivazione e riconversione di attività produttive, che alla luce della normativa vigente risultino di esclusiva competenza SUAP, compreso il rilascio dei relativi titoli abilitativi edilizi e delle successive certificazioni finali, in applicazione della normativa sullo Sportello Unico per le AA.PP.
  - Titolarità dei procedimenti inerenti ad imprese operanti nel campo dell'artigianato, agricoltura e attività ricettive, all'erogazione di servizi, compreso intermediazione finanziaria e banche.
  - Titolarità dei procedimenti inerenti ad imprese.
  - Sanzioni e revoche AA.PP. Gestione e monitoraggio diritti sanitari di cui all'art. 10, DPR 447/98 e s.m.i. (unitamente al Corpo di polizia municipale).
  - Titolarità dei procedimenti inerenti ad imprese commerciali, compreso il commercio temporaneo e permanente su aree pubbliche di cui all'art. 1, co. 2, lett. a) e c) L.R. 18/95 e ogni altro servizio connesso al funzionamento del SUAP.
  - Informatizzazione completa del servizio.
  - Rilascio autorizzazione di P.S. (autorizzazioni fuochi d'artificio e piccoli intrattenimenti musicali etc.)
  - Giostre, spettacoli viaggianti, luna park;
- in generale ogni altro procedimento inerente l'ufficio

### **Personale assegnato non in posizione organizzativa:**

Aulico Rosa cat. A4

Badami Giusi cat. B1

Badami Maria Rosaria cat. A2

Cimò Francesca cat. A2

Correnti Annalisa cat. B1



# COMUNE DI MISILMERI

(Città metropolitana di Palermo)

☎ 091/8711300 (PBX) Telefax 091/8733384

[www.comune.misilmeri.pa.it](http://www.comune.misilmeri.pa.it)

Corso Santina cat. A2  
Ingrassia Provvidenza cat. B3  
Livorno Filippo cat. A2  
Pagano Vita Rita cat. C3  
Terranova Girolamo cat. C4  
Tomasino Antonina cat. B4  
Lombardo Floriana ex PIP  
Polito Gerardo ex PIP  
Mannino Antonina ASU

## AREA 5 – LAVORI PUBBLICI AMBIENTE E SERVIZI A RETE

### **GESTIONE BENI CONFISCATI ALLA CRIMINALITÀ ORGANIZZATA**

#### Competenze:

- monitoraggio beni confiscati e assegnati al Comune di MISILMERI;
- gestione concessioni a terzi;
- predisposizione elenco e destinazione per la pubblicazione;
- pubblicazione dati relativi;

ogni altra attività inerente la gestione amministrativa dei beni confiscati assegnati al Comune di Misilmeri.

### **UFFICIO LAVORI PUBBLICI**

#### Competenze:

- Programmazione delle opere pubbliche. Predisposizione e monitoraggio del Programma delle Opere Pubbliche.
- Coordinamento delle opere di interesse sovra comunale. Predisposizioni direttive e regolamenti per la disciplina delle attività tecniche.
- Programmazione, progettazione, ufficio di direzione lavori, responsabilità dei procedimenti di appalti e concessioni di opere pubbliche.
- Progettazione e/o gestione incarichi esterni e interni di progettazione di opere, lavori pubblici, manutenzioni straordinarie e ordinarie del patrimonio comunale, gestione albo progettisti interni. (fatta eccezione per quelli rientranti in altre aree di competenza)
- Gestione e/o controllo delle fasi di realizzazione e collaudo opere e lavori pubblici; in generale ogni altro procedimento inerente l'ufficio

### **UFFICIO PATRIMONIO E MANUTENZIONE**

#### Competenze:

- Manutenzione ordinaria e manutenzione straordinaria di edifici, strade, cimiteri, impianti e servizi pubblici di competenza comunale, manutenzione mezzi e attrezzature relative;
- Gestione e manutenzione del verde pubblico (compreso vegetazione spontanea aree pubbliche comunali);
- Gestione e manutenzione impianti sportivi.
- Manutenzione zone balneari;



# COMUNE DI MISILMERI

(Città metropolitana di Palermo)

☎ 091/8711300 (PBX) Telefax 091/8733384

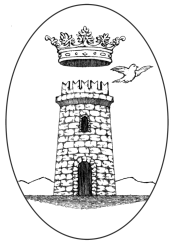
[www.comune.misilmeri.pa.it](http://www.comune.misilmeri.pa.it)

- Gestione servizi cimiteriali e di polizia mortuaria. Contratti cimiteriali. Riscossione canone illuminazione votiva.
- concessioni di occupazione di suolo pubblico ai sensi di quanto previsto dal Regolamento di applicazione della tassa di per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche.
- alienazione ed acquisizione degli immobili comunali, provvedendo alla necessaria istruttoria tecnico-amministrativa, nonché delle locazioni, concessioni o affitto attive e passive di beni immobili, garantendo la necessaria economicità ed efficienza di gestione.
- Tenuta, aggiornamento e informatizzazione dell'inventario dei beni immobili di proprietà comunale.
- Gestione Autoparco;
- Coordinamento, realizzazione e controllo degli interventi urgenti finalizzati alla salvaguardia dell'edilizia comunale fortemente degradata e monitoraggio dei livelli di affidabilità degli immobili per la salvaguardia della pubblica incolumità.
- Rapporti con il RSPP.
- Sicurezza sul lavoro. Controlli sanitari ai dipendenti ( determinazione, impegno spesa, relazioni con il medico competente, visite di controllo, visite collegiali);
- Gestione inventario beni demaniali e patrimoniali;
- Gestione servizi a rete, S.I.I., progettazione, esecuzione e rapporti con gli enti/società gestori;
- Gestione dei contratti di fornitura energia elettrica, gas;
- Pubblica illuminazione;
- Edilizia scolastica.
- Gestione edilizia e servizi cimiteriali (non di competenza dell'Area 6)

## **UFFICIO PROTEZIONE CIVILE E SICUREZZA**

### Competenze:

- Attuazione in ambito comunale delle attività di previsione e prevenzione dei rischi stabiliti dai programmi e piani regionali, con il concorso degli Uffici dell'Amministrazione competenti in materia, dirette all'identificazione degli scenari di rischio probabili e, ove possibile, alle attività di informazione, monitoraggio degli eventi e dei conseguenti livelli di rischio attesi e conseguente attività d'impulso alla realizzazione di interventi strutturali volti alla eliminazione o mitigazione dei rischi rivolta agli Uffici comunali che hanno l'onere di redigere gli atti propedeutici all'inserimento degli interventi nella programmazione delle opere pubbliche.
  - Adozione di tutti i provvedimenti, compresi quelli relativi alla preparazione all'emergenza, necessari ad assicurare i primi soccorsi in caso di eventi calamitosi.
  - Predisposizione dei piani comunali e/o intercomunali di emergenza in base a degli indirizzi regionali. Attivazione dei primi soccorsi alla popolazione e degli interventi urgenti necessari a fronteggiare l'emergenza, ivi compresa l'emergenza migranti Pianificazione e Gestione degli interventi di protezione civile e relazione con le organizzazioni di protezione civile.
  - Attuazione degli interventi di somma urgenza per la salvaguardia della pubblica incolumità derivante da eventi calamitosi.
  - Vigilanza sull'attuazione, da parte delle strutture locali di protezione civile, dei servizi urgenti. In tali circostanze il servizio è svolto unitamente al personale assegnato al Area V.
  - Utilizzo del volontariato di protezione civile.
  - Nomina del Responsabile per la Protezione e la Sicurezza;
  - Adempimenti ex D.lgs. 81/2008 e ss.mm.ii.;
- in generale ogni altro procedimento inerente l'ufficio



# COMUNE DI MISILMERI

(Città metropolitana di Palermo)

☎ 091/8711300 (PBX) Telefax 091/8733384

[www.comune.misilmeri.pa.it](http://www.comune.misilmeri.pa.it)

## UFFICIO AMBIENTE

### Competenze:

- Coordinamento gestione della raccolta dei rifiuti solidi urbani e assimilati nell'ambito del territorio.
- Rapporti con il Co.In.Re.S. e la SRR nella more dell'affidamento del servizio.
- Conferimenti.
- Ufficio differenziata;
- Programmazione interventi per l'incentivazione della raccolta differenziata dei rifiuti.
- Programmazione costi e redazione atti endoprocedimentali relativi alla formazione della tariffa.
- Rapporti con l'utenza. Raccolta segnalazioni.
- Approvvigionamento mezzi, beni e servizi;
- Disinfestazioni e derattizzazioni, trattamenti antiparassitari.
- Progettazione impiantistica.
- Contrattualistica.

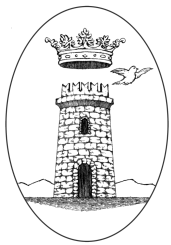
ogni altra attività inerente il servizio RSU.

### **Sono inoltre assegnati all'Area i seguenti servizi e le correlative funzioni:**

in generale ogni altro procedimento inerente l'ufficio

### **Personale assegnato non in posizione organizzativa:**

Bonanno Francesco cat. A2  
Bonanno Rosetta cat. C4  
Cangialosi Ciro Fabio cat. C2  
Cannova Antonino cat. A1  
Carlino Vincenzo cat. B1  
Carosi Massimiliano cat. A2  
Cerniglia Patrizia cat. B1  
Ciglietti Francesco Paolo cat. B5  
Cirrito Giuseppe cat. C4  
Colline Martino cat. B1  
Compatti Rosolino cat. A5  
Corso Francesca cat. A2  
Favuzza Maria cat. A2  
Gilia Angela Maria cat. A2  
Ingrassia Andrea cat. A1  
La Lia Tiziana cat. A1  
Lo Franco Giusto cat. A5  
Mirto Giuseppe cat. B5  
Ocello Annalisa cat. A2  
Patellaro Biagio A1  
Pavone Giuseppe cat. A1  
Priola Pietro cat. B2  
Raffa Lorenzo Francesco cat. A2  
Alfano Maurizio ex PIP  
Branca Antonino ex PIP  
Di Stasi Francesco ex PIP



# COMUNE DI MISILMERI

(Città metropolitana di Palermo)

☎ 091/8711300 (PBX) Telefax 091/8733384

[www.comune.misilmeri.pa.it](http://www.comune.misilmeri.pa.it)

Federico Giovanni ex PIP  
Lo Negro Filippo ex PIP  
Manzo Biagio ex PIP  
Tutone Francesco ex PIP  
Tutone Gioacchino ex PIP  
Tutone Luciano Marcello ex PIP  
Tutone Maurizio ex PIP  
La Cara Francesco ASU  
Butera Luca (COINRES)  
Cangialosi Gaspare (COINRES)  
Romano Tiziana (COINRES)

## AREA 6 DEMOGRAFICI, PUBBLICA ISTRUZIONE, CULTURA, TURISMO, SPORT E SPETTACOLO

### Competenze:

#### 1. Statistica:

- produzione di statistiche, con particolare riguardo all'impiego dell'informazione amministrativa, finalizzate all'attività istituzionale della amministrazione;
- promozione, rilevazione, elaborazione, diffusione e archiviazione dei dati statistici che interessano l'amministrazione;
- pubblicazione, direttamente o tramite l'ISTAT delle statistiche ufficiali del Comune;
- controllo di coerenza, validazione ed analisi statistica dei dati;
- indirizzo agli uffici delle istruzioni necessarie e dispone gli opportuni controlli, al fine di verificare l'attendibilità e la completezza dei dati, in relazione alle fonti dalle quali sono stati acquisiti;
- fornire all'ISTAT gli elementi di competenza per la preparazione del Programma statistico nazionale utilizzando le schede appositamente predisposte;
- predisposizione di rapporto annuale sull'attività svolta nell'anno precedente;

#### 2. Leva:

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

#### 3. Servizio elettorale:

- tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali;
- rilascio dei documenti e certificati relativi al diritto di voto;
- ripartizione del territorio in sezioni elettorali ed aggiornamento delle stesse;
- tenuta ed aggiornamento dell'Albo Scrutatori di seggio elettorale;
- tenuta ed aggiornamento dell'Albo dei Presidenti di seggio elettorale;
- tenuta ed aggiornamento degli Albi di Giudici Popolari;
- organizzazione delle consultazioni elettorali e referendarie;



# COMUNE DI MISILMERI

(Città metropolitana di Palermo)

☎ 091/8711300 (PBX) Telefax 091/8733384

[www.comune.misilmeri.pa.it](http://www.comune.misilmeri.pa.it)

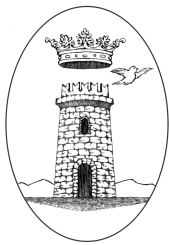
- tenuta e aggiornamento delle liste aggiunte dei cittadini dell'Unione Europea e delle regioni a Statuto Speciale;
- raccolta firme referendum;

#### 4. Servizi di stato civile

- istruttoria delle pratiche per la formazione degli atti ed il rilascio dei certificati di nascita, cittadinanza, morte e matrimonio;
- estratti per riassunto degli atti di nascita, morte e matrimonio e copie integrali degli stessi e degli atti di cittadinanza;
- certificati per rettifica di generalità;
- autorizzazioni al trasposto e permessi di seppellimento dei deceduti, solo dietro nulla osta del Area III;
- pubblicazioni di matrimonio ed accertamento di inesistenza impedimenti;
- trascrizione delle sentenze di scioglimento ed annotazione a margine degli atti di nascita e di matrimonio;
- dichiarazioni ex esercenti la potestà;
- comunicazione agli organi competenti concernenti nascite, morti, celebrazioni di matrimonio nonché le sentenze dell'autorità giudiziaria e gli altri provvedimenti relativi allo stato civile delle persone;
- comunicazione all'ufficio provinciale del tesoro riguardante le variazioni intervenute dello stato civile dei pensionati, (regio decreto 24 aprile 1927, n.677) e della perdita della cittadinanza italiana e dell'acquisto di cittadinanza straniera (legge 5 maggio 1952 n.521);
- adempimenti statistici, rilevazioni inerenti il proprio ufficio e loro trasmissione all'ufficio statistiche;
- atti di nascita, morte, matrimoni, cittadinanza;
- annotazioni di separazione dei beni, costituzione di fondo patrimoniale, scioglimento matrimoni, separazioni ecc;
- trascrizione di atti di morte, matrimoni e nascite;
- annotazioni di apertura, chiusura tutela;
- annotazioni di interdizione, curatela;
- correzione errori materiali su atti;
- modifica nome.
- Unioni civili, applicazione normativa vigente

#### 5. Servizi di anagrafe

- rilascio certificati stato famiglia, residenza, certificati anagrafici di nascita ed esistenza;
- rilascio certificati di residenza e stati di famiglia storici;
- corrispondenza vari enti;
- cambi di abitazione;
- cambi di residenza;
- espletamento pratiche in seguito a nascita, matrimoni e morte;
- comunicazione all'ufficio elettorale;
- comunicazione all'ufficio tributi;
- richiesta accertamenti VV.UU;
- tenuta dello schedario anagrafico della popolazione residente e di quella all'estero;



# COMUNE DI MISILMERI

(Città metropolitana di Palermo)

☎ 091/8711300 (PBX) Telefax 091/8733384

[www.comune.misilmeri.pa.it](http://www.comune.misilmeri.pa.it)

- AIRE e cura delle pratiche di immigrazione, emigrazione stato civile ecc.;
- rilascio CIE;
- statistiche sulla popolazione mensile ed annuale;
- attività di sportello;
- comunicazione all'ASL competente per territorio delle variazioni eventualmente intervenute nella condizione di residenti al fine di consentire l'aggiornamento degli elenchi dei soggetti assistiti da parte del servizio sanitario nazionale ( mutamento di indirizzo, cancellazione, passaggio all'AIRE ecc.);
- comunicazioni alla Prefettura sui movimenti della popolazione;
- autenticazione di fotografie;
- censimento della popolazione (adempimenti preparatori e susseguenti);
- comunicazione telematica dei movimenti anagrafici al Ministero degli Interni (SAIA, ANAG-AIRE)
- trasmissione telematica mod. statistici all'ISTAT.
- raccolta dichiarazioni di dimora abituale stranieri extracomunitari

in generale ogni altro procedimento afferente l'ufficio

## UFFICIO ISTRUZIONE

### Competenze:

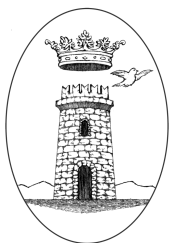
- Buoni libro ex L.R.68/76, Borse di studio ex L. 62/2000, fornitura gratuita e semigratuita libri di testo, trasporto scolastico alunni pendolari, contributi a istituzioni scolastiche; istruttoria inerente l'adeguamento del regolamento comunale vigente alla normativa in materia. Istruttoria di ogni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

in generale ogni altro procedimento inerente l'ufficio

## UFFICIO CULTURA, TURISMO E SPORT

### Competenze:

- Gestione e organizzazione di eventi, manifestazioni, iniziative, etc.. di carattere sportivo, culturale, ricreativo, religioso e/o di attrattiva turistica, etc.
- Attuazione della regolamentazione comunale in materia con istruttoria dei bandi annuali, ove previsti, e delle attività inerenti la concessione dei contributi, istanze di finanziamento e rendicontazione dei contributi concessi, etc.
- Partecipazione a programmi e/o finanziamenti nazionali o regionali in materia di turismo, sport, spettacolo o tradizioni, anche religiose, cultura e attività ricreative.
- Rapporti con i cittadini e con le Istituzioni coinvolte nei procedimenti
- Consultazione dei siti delle Istituzioni, nazionale e regionale, competenti in materia e la ricerca di eventuali linee di intervento e finanziamento di servizi o benefici inerenti la materia, relazionando alla responsabile del Area per eventuali attività propulsive.



# COMUNE DI MISILMERI

(Città metropolitana di Palermo)

☎ 091/8711300 (PBX) Telefax 091/8733384

[www.comune.misilmeri.pa.it](http://www.comune.misilmeri.pa.it)

in generale ogni altro procedimento inerente l'ufficio.

## **Personale assegnato non in posizione organizzativa:**

Abate Santina cat. A2  
Chinnici Rosalia cat. A2  
Corso Francesca Rita cat. B1  
D'Acquisto Valeria cat. D6  
De Caro Giuseppina cat. A2  
Mezzoiuso Giuseppe cat. A5  
Patrizio Caterina cat. B1  
Raccuglia Rosa cat. C4 (insegnate scuola materna comunale interamente gestita dalla scuola)  
Rizzo Maria Giuseppa cat. A5  
Romano Salvatore Francesco cat. C3  
Schimmenti Filippo cat. B6  
Schimmenti Loredana cat. A2  
Strano Rosalba cat. A2  
Sucato Marianna cat. A2  
Venturini Enrico cat. C3  
Scarnà Flavio ex PIP  
Tagliavia Anna ex PIP  
Trippodo Maria Carmela ex PIP  
Campo Caterina ASU  
Campo Giovanni ASU  
Di Sclafani Carmela ASU  
Perrone Anna Lisa ASU  
Perrone Rosalba ASU  
Raccuglia Concetta ASU  
Ventimiglia Evelin ASU

## **AREA 7 – POLIZIA LOCALE**

Il Corpo di Polizia Municipale esercita, in dipendenza funzionale dal sindaco, tutti i compiti ad esso demandati dalla legge e dai regolamenti comunali. E' organizzato nelle seguenti unità operative cui sono demandate le seguenti funzioni, ancorché non del tutto esaustive dei possibili compiti istituzionali.

### Competenze:

- Programmazione delle attività;
- Attività del comando e organizzazione del personale assegnato all' Area;
- Funzioni vicarie al Comandante della Polizia Municipale;
- Adempimenti in materia di mantenimento dell'ordine pubblico;
- Servizio d'onore e di rappresentanza in occasione di pubbliche funzioni, manifestazioni o cerimonie, scorta d'onore al gonfalone del Comune e a quello della Regione quando presente; Trattamenti Sanitari Obbligatorii;
- Gestione parcheggi e zone a sosta a pagamento e predisposizione relativi atti e regolamentazioni;





# COMUNE DI MISILMERI

(Città metropolitana di Palermo)

☎ 091/8711300 (PBX) Telefax 091/8733384

[www.comune.misilmeri.pa.it](http://www.comune.misilmeri.pa.it)

- Acquisto Armi e munizioni e tenuta relativi registri;
- Rilascio contrassegni portatori di Handicap;
- Infortuni e relativi atti consequenziali;
- Vigilanza e controllo sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti, delle ordinanze e di ogni altra disposizione emanata dallo Stato, dalla Regione, o dall'amministrazione comunale, con particolare riguardo alle norme concernenti il commercio, la tutela dell'ambiente, l'igiene e pubblici esercizi;
- permessi di circolazione;
- Vigilanza e controllo sull'osservanza delle norme concernenti l'edilizia e sul rispetto delle prescrizioni a tutela del patrimonio comunale;
- Esecuzione, anche coattiva, delle ordinanze;
- Adempimenti di Polizia Giudiziaria e funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza secondo le normative vigenti;
- Segnalazione delle deficienze rilevate o fatte rilevare nei pubblici servizi o le cause di pericolo per la pubblica incolumità;
- Raccolta notizie e effettuazioni accertamenti e rilevazioni, anche su richiesta degli organi e dei servizi comunali, nei limiti dei propri compiti istituzionali;
- Controllo delle aree interessate ai flussi turistici;
- Affissioni e defissioni abusive – riscossione diritti;
- Occupazioni abusive suolo pubblico o immobili pubblici – sanzioni e sgomberi;
- Viabilità;
- Gestione e oblazioni verbali;
- Infortunistica stradale;
- Permessi di circolazione e di sosta;
- Concessione passi carrabili;
- Campagna preventiva di educazione e sicurezza stradale;
- Regolazione e controllo della mobilità e della sosta sul territorio;
- Servizi di polizia stradale ai sensi delle norme del Codice della Strada;
- Ordinanze relative alla viabilità;
- Programmazione e manutenzione straordinaria e ordinaria segnaletica stradale (orizzontale e verticale);
- Gestione e controllo impianti di videosorveglianza e relativa denuncia e regolamentazione;
- Repressione abusivismo;
- Repressione Reati ambientali;
- Regolamentazione stalli di sosta, gratuita e a pagamento;
- Gestione parcheggi;
- Gestione randagismo

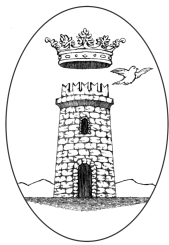
in generale ogni altro procedimento inerente l'ufficio

## **Personale assegnato non in posizione organizzativa:**

Attardi Gioacchino cat. C3

Gigliotta Maria Rosa cat. C4

Ingrassia Patrizia cat. B1



# COMUNE DI MISILMERI

(Città metropolitana di Palermo)

☎ 091/8711300 (PBX) Telefax 091/8733384

[www.comune.misilmeri.pa.it](http://www.comune.misilmeri.pa.it)

Parisi Stefano cat. C4  
Spinuzza Rossella cat. C5  
Sucato Maria Antonietta cat. C3  
Taormina Rosa cat. C4  
Verbena Giovanni cat. B1  
Pellegrino Teresa ASU

## AREA 8 SERVIZI TRIBUTARI

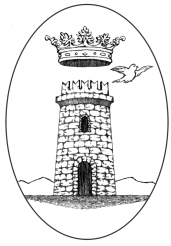
### Competenze:

- Supporto agli organi di indirizzo politico amministrativo per scelte relative alla politica delle entrate;
  - Iniziative rivolte ad ottimizzare le entrate e le procedure di riscossione;
  - Gestione entrate tributarie;
  - Attività di controllo e accertamento dei canoni e tributi locali;
  - Studio ed adozione di misure e strumenti atti a conseguire il contenimento dei fenomeni evasivi ed elusivi in campo tributario e fiscale;
  - Proposta di metodologie di gestione ed organizzazione, per il miglioramento, in termini di efficienza ed efficacia, dell'azione amministrativa in campo tributario e fiscale, secondo gli indirizzi degli organi politici;
  - Formulazione dei regolamenti per la gestione dei tributi;
  - Cura degli aspetti evolutivi del sistema dei tributi locali, in funzione dell'attività di riordino della finanza locale;
  - Accertamento, applicazione, riscossione dei tributi locali, adempimenti relativi all'esecutività dei medesimi;
  - Tenuta ed aggiornamento dell'anagrafe tributaria comunale;
  - Rapporti con il contribuente per informazioni, disamina posizioni, contestazioni, variazioni, cessazioni, etc., nonché chiarimenti e consulenza per cartelle esattoriali inerenti ai tributi.
  - Accertamento e riscossione ICI, IMU, recupero evasione fiscale;
  - Accertamento e riscossione TARSU - TARI, TARES, recupero evasione fiscale;
  - Accertamento e riscossione TOSAP;
  - Accertamento e riscossione imposta sulla pubblicità;
  - Controllo e verifiche sui concessionari.
  - Supporto agli organi per la razionalizzazione dell'utilizzo delle risorse patrimoniali;
- in generale ogni altro procedimento inerente l'ufficio;
- Riscossione delle entrate tributarie, extratributarie e dei trasferimenti correnti da Stato, Regione ed altri Enti o privati;

## UFFICIO GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE

### Competenze:

- Attività contabile relativa Fondo per la politiche di sviluppo e miglioramento delle risorse umane;
- Stipendi, salario accessorio ed ogni altro emolumento in favore del personale;
- Controlli e verifiche e calcolo mensile delle indennità dovute secondo il contratto collettivo e decentrato;
- Buoni pasto;



# COMUNE DI MISILMERI

(Città metropolitana di Palermo)

☎ 091/8711300 (PBX) Telefax 091/8733384

[www.comune.misilmeri.pa.it](http://www.comune.misilmeri.pa.it)

- Invio comunicazioni UNILAV;
- Gestione Infortuni sul Lavoro - Acquisizione certificazione medica ed eventuale denuncia di sinistro, registro infortuni, comunicazione denuncia infortunio on line agli organi preposti;
- Certificazioni ritenute di acconto IRPEF su prestazioni di terzi, escluso redditi di lavoro dipendente ed assimilati; CUD; ogni altro atto attinente la gestione contabile e fiscale del personale;

## **Personale assegnato non in posizione organizzativa:**

Caternicchia Gaspare cat. B1  
Chiaracane Lia cat. B1  
Corso Giovanna cat. A2  
Di Fatta Vincenzo Massimo cat. B7  
Guagliardo Francesca Maria cat. C4  
La Barbera Rosalia cat. B4  
Orlando Mariella cat. A2  
Ramondo Domenica cat. A5  
Sorrentino Santa cat. A2  
Giammona Lorenzo ex PIP  
Barbaria Rosa Maria ASU  
Farinella Girolama ASU  
Periola Antonina ASU