

**CITTA' DI AVOLA**  
( Provincia di Siracusa )

**UFFICIO STAFF**

**ORGANI COLLEGIALI - AFFARI GENERALI - ORDINANZE E DETERMINAZIONI SINDACO URP -  
PUBBLICAZIONI E NOTIFICHE - PROTOCOLLO E AUTENTICHE - SERVIZI DEMOGRAFI**

N° 9

data 16.09.2015

**OGGETTO: Organizzazione interna del Personale UFFICIO STAFF.**

**IL RESPONSABILE UFFICIO STAFF**

Considerato che con Determinazione sindacale n. 30 del 23/06/2015 sono state istituite delle aree di Posizioni Organizzative di cui **all'art. 8 CCNL 31/03/1999** e pertanto allo scrivente, l'attribuzione dell'incarico di Posizione organizzativa **Responsabile UFFICIO STAFF, SEZIONI:** Organi Collegiali — Affari Generali — Presidenza — Ordinanze e determinazioni sindacali — U.R.P. — Pubblicazioni e notifiche - Protocollo e Autentiche — Servizi demografici;

Vista le Determina Sindacale n. 29 del 23/06/2015, nomina dei responsabili dei servizi e degli uffici;

Vista la Determina Sindacale n. 31 del 23/06/2015, individuazione del personale incaricato di specifiche responsabilità di cui all'art. 17 comma 2 lett f) ed i) del CCNL 01 /04/1999;

Atteso che, in conseguenza, si rende opportuno procedere ad una riorganizzazione interna del personale assegnato allo scrivente;

Sentito il personale in dotazione al fine di assegnare allo stesso le funzioni che meglio rispondono **alle** competenze acquisite nel corso degli anni ed alle aspirazione che ogni dipendente **ha** manifestato;

**DETERMINA**

la seguente organizzazione interna delle varie SEZIONI:

**PROTOCOLLO ED AUTENTICHE**

RESP. SEZIONE: **Guarino Corrado**

**Personale:** Morale Sebastiana - Fortuna Giuseppe - Caldarella Salvatore Martorana Venerina - Frigenti Marinella — Caruso Linda — Bellomo Lina — Caruso Salvatore



**Mansioni:**

**Guarino Corrado:** Coordinamento di tutte le incombenze relative alla sezione

**Morale Sebastiana:** Servizio protocollo e addetta alla ricezione della PEC e relativa trasmissione agli uffici interessati, collaborazione con il personale addetto alla spedizione della posta in partenza.

**Fortuna Giuseppe:** Ricezione della posta consegnata brevi-manu dall'utenza, ritiro posta presso l'Ufficio postale, addetto alle copie e smistamento posta nei vari uffici.

**Caldarella Salvatore:** Ricezione posta

**Martorana Venera:** Addetta alla registrazione atti del protocollo informatico.

**Caruso Linda :** Addetta alla registrazione atti del protocollo informatico.

**Caruso Salvatore:** Addetto alla registrazione atti del protocollo informatico.

**Frigenti Marinella:** Addetta alla spedizione posta e contabilità e consegna posta all'Ufficio postale per la spedizione.

**Bellomo Lina:** Addetta all'Ufficio autentiche

**ORGANI COLLEGIALI – Ufficio Presidenza – AFFARI GENERALI - ORDINANZE E DETERMINAZIONI SINDACALI – COMUNICAZIONI PER LA P.A.**

**RESP. SEZIONE: Dugo Rosario**

**Personale:** Dell'Albani Vittorio — Basile Giuseppina — Di Rosa Paola — Rizza Lucia.

**Mansioni:**

**Dugo Rosario: Coordinamento di tutte le incombenze relative alla sezione**

Curerà gli atti relativi alle Procedure di : Acquisizione proposte da sottoporre alla approvazione del Consiglio Comunale, Richieste parere al Collegio dei Revisori ed alle Commissioni Consiliari; Convocazioni Capi Gruppo e collaborazione con lo scrivente nelle convocazioni del Consiglio Comunale; -P.C.: Trasmissione Delibere Consiglio Comunale per la pubblicazione Albo Pretorio on-line e sul sito Istituzionale dell'Ente; Trasmissione Determine e delibere on-line agli Uffici e/o Organi competenti; Archiviazione delle Delibere di Consiglio Comunale; Tenuta indice Delibere Consiglio Comunale; Rilascio copie Delibere ai Consiglieri comunali previa richiesta scritta di quest'ultimi; Protocollo interno; Rilevazione statistiche: Liquidazioni gettoni di presenza ai consiglieri comunali per la partecipazione alle sedute consiliari ed alle Commissioni consiliari. Tutti gli altri compiti e procedure di competenza dei servizi della Segreteria Generale che di volta in volta gli verranno affidati dallo scrivente- Servizio di assistenza e segreteria al Nucleo di Valutazione – Funzioni di segretario della 5 commissione consiliare .-

**Dell'Albani Vittorio:**curerà gli atti relativi a: Predisposizione indice Delibere di Giunta Municipale previo completamento delle stesse dopo la loro adozione; Trasmissione Delibere di Giunta Municipale all'Albo Pretorio on-line e al Sito internet dell'Ente ed agli Uffici ed Organi competenti; Tenuta indice delle Determine Sindacali e Ordinanze Sindacali con relativa trasmissione agli Uffici ed Organi competenti; Archiviazione Delibere di Giunta Municipale, Determine ed Ordinanze Sindacali. Svolgimento delle funzioni di Segretario della 4<sup>A</sup> commissione consiliare, giusta nomina sindacale e tutti gli altri compiti e procedure di competenza dei servizi della Segreteria Generale che di volta in volta gli verranno affidati dallo scrivente.



**Basile Giuseppina, Di Rosa Paola:** Cureranno gli atti relativi all'Ufficio Presidenza del Consiglio comunale e quindi eseguiranno tutti i compiti e le procedure che di volta in volta verranno richieste dal Presidente del Consiglio Comunale e dello scrivente.

**Rizza Lucia** resta a disposizione dei gruppi consiliari e avrà cura di tenere sempre aggiornata l'agenda Delle riunioni che si terranno nell'apposita sede destinata ai capi gruppo.

## **PUBBLICAZIONI E NOTIFICHE**

### **RESP. SEZIONE: Liotta Salvatore**

**Personale:** Gultieri Carmelo - Gervaso Paolo - Munafò Sebastiano - Golino Vincenzo Mallia Antonio — Caruso Antonio — Battaglia Gaetana — Vacirca Maria.

### **Mansioni:**

**Liotta Salvatore, Gervaso Paolo, Gultieri Carmelo e Munafò Sebastiano,** cureranno gli atti relativi alle competenze "Pubblicazioni e Notifiche". Al Signor Liotta Salvatore è demandato il coordinamento del Servizio "Notifiche" mentre il Signor Gervaso Paolo è Responsabile delle pubblicazioni all'Albo Pretorio on-line. Il Signor Gultieri Carmelo curerà i rapporti con gli enti esterni che richiedono la notifica di atti provvedendo alla richiesta di eventuali rimborsi spese.-

Le Signore **Vacirca Maria e Battaglia Gaetana** collaboreranno all'interno dell'Ufficio Messi per le incombenze che Le saranno affidate dai messi comunali

**Golino Vincenzo - Mallia Antonio — Caruso Antonio:** Addetti alla registrazione ed inserimento atti per la pubblicazione all'albo Pretorio on-line attraverso la Gazzetta amministrativa.

## **U.R.P. (Ufficio Relazioni con il Pubblico)**

### **RESP. SEZIONE: Rodilosso Vincenza**

**Personale:** Alfò Lorenzo — Guerrieri Graziella

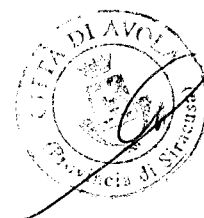
### **Mansioni:**

**Rodilosso Vincenza:** Curerà gli atti relativi ai Servizi U.R.P. e quindi le funzioni di informazione, raccolta indicazioni e suggerimenti da parte dell'utenza, raccolta proposte e reclami e richiesta atti, nonché l'attività atta a garantire la visione degli atti del Comune e la gestione dell'Archivio delle delibere e degli atti sindacali e dirigenziali.

I signori **Alfò Lorenzo e Guerrieri Graziella** collaboreranno all'interno dell'Ufficio.-

## **CONTRATTI**

**RESP. SEZIONE: Pignolo Sebastiana** Coordinamento di tutte le incombenze relative alla sezione ed in particolare curerà la predisposizione dei contratti e degli atti consequenziali – corrispondenza con Ufficio Territoriale del Governo – Camera Commercio – Agenzia delle entrate ed ogni altro ente interessato ai contratti.



**Personale:** Sessa Maria Concetta - Di Pietro Carmela

**Mansioni:**

**Sessa Maria:** Collaborazione con il responsabile del servizio

**Di Pietro Carmela:** CUP – CIG – Richieste DURC – Fatturazione elettronica - rapporti con i vari uffici comunali.

## **STATO CIVILE**

**RESP. SEZIONE: Izzo Palmina** - Coordinamento di tutte le incombenze relative alla sezione

**Personale:** Lanteri Elvira - Lentini Angela — Cirasa Venera — Iacono Lucia - Bonello Lucia — Nicastro Franca — Canzonieri Maria Concetta.

**Mansioni:**

**Lanteri Elvira:** Compilazione di atti di morte, nascite, matrimoni, pubblicazioni, con i relativi adempimenti, vice responsabile di Ufficiale di Stato Civile in mancanza del responsabile;

**Lentini Angela:** Compilazione atti di nascita e matrimoni con i relativi adempimenti annotazioni in tutti gli atti di nascita e matrimoni.

**Cirasa Venera:** Trascrizione atti esteri di nascita, matrimoni e morti, con i relativi adempimenti, varie annotazioni negli atti di nascita di matrimoni

**Iacono Lucia:** Compilazione atti di matrimonio e nascita con i relativi adempimenti annotazioni nei vari atti di nascita, matrimoni e morte.

**Bonello Lucia:** Certificazione storica di famiglia, disbrigo documentazione per i matrimoni civili e religiosi, rilascio certificazione allo sportello annotazione di divorzio negli atti di matrimonio e nascita, trasmissione certificazione e copie integrali su richiesta di Comuni e cittadini.

**Nicastro Franca:** Certificazione storica di famiglia, disbrigo documentazione per i matrimoni civili e religiosi, trasmissione certificazione e copie integrali su richiesta di Comuni e cittadini, rilascio certificazione allo sportello, annotazioni su atti di nascita e matrimoni.

**Canzonieri Maria Concetta:** Curerà l'inserimento degli atti di nascita dal 1942 a oggi al computer, rilascio certificazione allo sportello, conservazione atti di vario genere e protocollo di posta.

**Nel caso di temporanea assenza del responsabile del servizio di stato civile, la stessa sarà sostituita dalla Sig.ra Lanteri Elvira**

## **UFFICIO CENSIMENTO**

**RESP. SEZIONE: Lanteri Elvira**

Coordinamento di tutte le incombenze relative alla sezione

**Personale:** ancora da definire nell'ambito di quello già operante all'interno dei servizi demografici



## ANAGRAFE E LEVA

**RESP. SEZIONE: Campisi Michele** Coordinamento di tutte le incombenze relative alla sezione

**Personale:** Calvo Venerina — Coffa Alberto — Di Rosa Corradina — Marziano Carla — Caldarella Delizia - Tiralongo Paola (63) — Dugo Paolo- Consiglio Corrada — Rametta Paolina- Veni Veni Aldo – Rametta Sebastiana – Romano Irene -

### **Mansioni**

**Dugo Paolo:** Sportello iscrizioni e cambi, numerazione civica, inserimento al computer comunicazioni ufficio Stato Civile, controllo cambi sul cartaceo, trasmissione fax ed email delle pratiche di iscrizione comunicazioni verbali di accertamento al Comando di Polizia Municipale, comunicazioni voltture utenze idrico e fognario all' ufficio tributi e da supporto altri servizi.-

**Calvo Venerina:** Sportello iscrizioni e cambi, conteggio incasso giornaliero delle certificazione e delle carte d'identità, ruoli matricolari, pensioni, trasmissione corrispondenza altri enti e privati, consegna e ritiro corrispondenza al protocollo e da supporto altri servizi.

**Coffa Alberto:** Archivio, sportello rilascio certificazione, certificazione storica, inserimento schede anagrafiche, consegna e ritiro corrispondenza al protocollo.

**Di Rosa Corradina:** Sportello iscrizioni e cambi, movimento migratorio, trasmissione corrispondenza altri enti e privati, trasmissione email o fax delle pratiche migratorie altri comuni, consegna e ritiro della corrispondenza al protocollo e da supporto altri servizi.

**Caldarella Delizia:** Rilascio carte d'identità con delega di firma.

**Marziano Carla:** Rilascio carte d'identità.

**Tiralongo Paola:** Rilascio carte d'identità.

**Consiglio Corrada:** Sportello iscrizioni e cambi, servizio AIRE, comunicazioni ai vari Consolati, iscrizioni e cancellazioni cittadini extracomunitari e comunitari con successiva comunicazione alla Prefettura e Questura, aggiornamenti permessi di soggiorno e da supporto altri servizi.

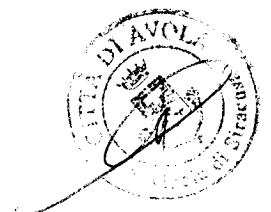
**Rametta Paolina:** Compilazione schede anagrafiche dei cambi di abitazione, delle nascite, dei matrimoni e morti, certificazione storica, eliminazione fascicoli di / morte, numerazione schede eliminate e da supporto altri servizi.

**Veni Veni Aldo:** Archivio, sportello rilascio certificazione, certificazione storica, inserimento schede anagrafiche consegna e ritiro corrispondenza al protocollo.

**Rametta Sebastiana:** Sportello iscrizioni e cambi, movimento migratorio, trasmissione e-mail o fax delle pratiche migratorie ai vari comuni, statistica mensile ed annuale e da supporto altri servizi.

**Romano Irene:** Sportello iscrizione e cambi, compilazione delle schede anagrafiche dei cambi di abitazione, delle nascite, dei matrimoni e morti, comunicazioni agli interessati di accoglimento delle richieste di cambio di abitazione e di iscrizione, consegna e ritiro corrispondenza la protocollo e supporto ad altri servizi.

**Nel caso di temporanea assenza del responsabile del servizio di anagrafe, lo stesso sarà sostituito dal Sig. Dugo Paolo.-**



## ELETTORALE CED DEMOGRAFICI – SPORTELLO INPS

**RESP. SEZIONE: Agricola Paolo** Coordinamento di tutte le incombenze relative alla sezione

**Personale:** Consiglio Barbara — Baccio Paolo — Morale Giovanni — Di Stefano Venera — Conti Venerina — Campisi Vincenza - Franzella Dorotea — Tasca Anita – Migliore Sandra.

### **Baccio Paolo e Consiglio Barbara:**

Variazioni di Domicilio. Trasmissione Variazioni Anagrafiche attraverso il Sistema Ina -Saia  
Correzione eventuali anomalie di Variazioni Anagrafiche attraverso il Servizio Integrato Ina- Saia del portale del Ministero dell'Interno. Acquisizione Codici fiscali Validati dal Ministero delle Finanze.  
Comunicazione Variazioni Anagrafiche all'IMMPS attraverso l'applicazione VARCO. Trasmissione Dati Anagrafici alla Motorizzazione Civile per aggiornamento Patenti e libretti di circolazione. Controllo e collegamento codici fiscali (cittadini con doppio codice fiscale) tramite il portale Punto Fisco.  
Trasmissione Variazioni Anagrafiche a Ufficio Imo. Trasmissione Dati Anagrafici ad Uffici a 111 ritenne- del Comune (Ufficio Tributi, Ufficio legale, ecc.) e ad Uffici esterni come Riscossione Sicilia spa, Polizia di Stato, Agenzia cede Entrate, ASP di Siracusa. Trasmissione Variazioni Anagrafiche trimestre li tramite cd-rom z MONTE PASCHI SE.RI.T come previsto dal proto celio d'intesa art. 2 L.R. 26/03/2002 n.2. Trasmissione trimestrale Autocertificazione Piano di Sicurezza C.I.E tramite cd-rom a Prefettura di Siracusa. Trasmissione mensile al Sindaco dell'elenco ce! otta din! maggiorenni ( che compieranno 18 anni il mese successivo ). Salvataggi periodici di tutti gli Archivi di Anagrafe, Stato Civili; ed Elettorale presenti nel Server Generale. Gestione collegamenti tra Serve;' generale e Uffici Comunali, Polizia di Stato, Guardia di Finanza, Carabinieri. Gestione, presa in carico e smistamento della Posta Pec indirizzata ai Servizi Demografici proveniente da Ufficio Protocollo tramite applicazione Urbi Smart. Gestione Posta Elettronica con Firma digitale e di Ufficio Stato in entrata e in uscita. Statistica mensile Stato Civile.

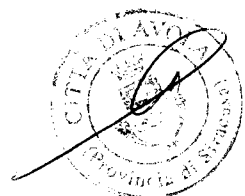
**Morale Giovanni:** Visione e stampa estratto contributivo Visione e stampa dei pagamenti (pensioni, disoccupazioni, malattia e maternità) Visione e stampa domande presentate di malattia, pensioni e disoccupa zie-ni Stampa CUD - Certificazione Unica Stampa ObisM Scarico e invio posta e-mail dello stato civile certificata e ordinaria.

### **Migliore Sandra:**

Visione e stampa estratto contributivo  
Visione e stampa dei pagamenti (pensioni, disoccupazioni, malattia e maternità)  
Visione e stampa domande presentate di malattia, pensioni e disoccupazioni  
Stampa CUD - Certificazione Unica Stampa ObisM

### **Di Stefano Venera:** Segretaria SEC Gestione Posta

Gestione affissione manifesti vari  
Collabora con il responsabile dell'Ufficio Elettorale per le varie revisioni Dinamiche Ordinarie, Straordinarie e Semestrale Gestione aggiornamento Albo scrutatori, Albo Giudici Popolari e Presidenti, di Seggio Richieste Casellario Giudiziale Gestione Fascicolo Elettronico.



**Conti Venerina , Campisi Vincenza , Franzella Dorotea e Tasca Anita ,** in collaborazione si occupano del:

Rilascio Tessere Elettorali Stampa Etichette per variazione di domicilio Consultazione Elettori Consultazione Fascicolo Personale Elettronico e cartacei Sistemazione archivio Consultazione posta Aggiornamento Liste Sezionali e Generali in seguito alle Revisioni

**I Responsabili di servizio potranno comunque, per una migliore organizzazione interna, sentito il sottoscritto, utilizzare unità di personale a servizi diversi da quelli con il presente provvedimento assegnati.-**

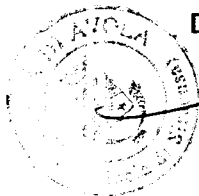
**Nel caso di temporanea assenza del responsabile del servizio elettorale, lo stesso sarà sostituito dalla Sig.ra Di Stefano Venera.-**

**Nel caso di assenza o impedimento dello scrivente il Signor Guarino Corrado è incaricato della sostituzione affinché possano essere garantiti tutti gli adempimenti di pertinenza dell'Ufficio Staff.**

**Con successivi appositi provvedimenti, dovendosi garantire una maggiore funzionalità dei servizi prestati alla cittadinanza, verrà comunicata disposizione di servizio che disciplina una nuova articolazione di lavoro, così come già preannunciato e concordato con le SS.LL..**

**IL RESPONSABILE DI STAFF**

**DIRETT. AMM.VO RAG. GASPARE LUPO**



*(Handwritten signature of Gaspare Lupo)*