

GABINETTO DEL SINDACO

Massimino Piera cat. B1 - Es. Amm.vo (Tel. 095/7371115) ufficiodigabinetto@comune.acicastello.ct.it

PROCEDIMENTO COMUNALE

			Tempi del Procedimento
1	Attività di supporto e collaborazione con il Sindaco	Massimino Piera -Addetta	Giornaliera
2	Esame giornaliero corrispondenza in entrata e selezione per il Sindaco	Massimino Piera - addetta	Nella stessa giornata
3	Convocazioni conferenze di servizio, riunioni ed incontri con la cittadinanza	Massimino Piera –Addetta	Nella stessa giornata
4	Redazione risposte ai cittadini, associazioni, organi esterni su indicazione del Sindaco	Massimino Piera -Addetta	Giorni 30
5	Tenuta archivio atti	Massimino Piera -Addetta	Giornaliera
6	Redazione determinazioni sindacali relative agli incarichi	Dott.ssa Gulizia Laura	Giorni 7
7	Redazione e tenuta dell'agenda giornaliera del Sindaco	Massimino Piera -Addetta	Giornaliera
8	Predisposizione risposte ad interrogazioni mozioni ed interpellanze su disposizione del Sindaco	Massimino Piera -Addetta	Giorni 30
9	Organizzazione appuntamenti con i cittadini	Massimino Piera -Addetta	Giornaliera
10	Convocazione Giunta Comunale	Massimino Piera -Addetta	Giornaliera
11	Convocazioni incontri con i funzionari, Collegio dei Revisori, Segretario, Direttore	Massimino Piera -Addetta	Giornaliera
12	Organizzazione eventi culturali ed istituzionali	Massimino Piera -Addetta	Giorni 15
13	Organizzazione convegni	Massimino Piera -Addetta	Giorni 15
14	Gestione flusso telefonico del Gabinetto del Sindaco	Massimino Piera- Addetta	Giornaliera

UFFICIO SEGRETARIO GENERALE

Ruvolo Raffaella cat. B1 – Esec. Amm.vo (Tel. 095/7371151)

			Tempi del Procedimento
1	Attività di supporto e collaborazione all'Ufficio del Segretario Generale	R. Ruvolo cat. B1 – Esec. Amm.vo	Giornaliera
2	Responsabile del procedimento relativo al P.T.C.C. (Piano Trasparenza Prevenzione Corruzione)	R. Ruvolo - Addetta	Annuale
3	Procedura: controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile - Controllo di gestione	R. Ruvolo - Addetta	Giorni 3
4	Collaborazione con il Segretario Generale nella stesura delle deliberazioni di Giunta Comunale e Consiglio Comunale e inserimento nel sistema di digitalizzazione degli atti (sicraweb)	R. Ruvolo - Addetta	Settimanale
5	Collaborazione con il Segretario Generale nella stesura dei verbali delle sedute consiliari e assistenza alle sedute	L. Gulizia -Responsabile R. Ruvolo - Addetta S. Blanco - Addetta	Settimanale

PRESIDENZA DEL CONSIGLIO

Salemi M. Luisa cat. B1 - Es. Amm.vo (Tel. 095/7371123) presidenza.consiglio@comune.acicastello.ct.it

PROCEDIMENTO COM.LE

Responsabile Dott.ssa Laura Gulizia

			Tempi del Procedimento
1	Attività di supporto e collaborazione al Presidente del Consiglio	M. L. Salemi - Addetta	Giornaliera
2	Coordinamento Ufficio di Presidenza	L. Gulizia	Giornaliera
3	Smistamento proposte del Consiglio Comunale alle Commissioni consiliari competenti	L. Gulizia M. L. Salemi - Addetta	Giornaliera
4	Predisposizione ordine del giorno del Consiglio Comunale ed inoltro ai Consiglieri Comunali tramite P.E.C.	M. L. Salemi - Addetta Ruvolo A.-Addetta	Giorni 3
5	Predisposizione documentazione per i consiglieri a corredo delle sedute di Consiglio Comunale	M.L. Salemi - Addetta A. Ruvolo - Addetta	Giorni 3
6	Convocazione funzionari per esame proposte di delibera al Consiglio Comunale	M.L. Salemi - Addetta	Giornaliera
7	Convocazione e verbalizzazione delle sedute della Conferenza dei Capi-Gruppo	M. L. Salemi - Addetta	Giorni 3
8	Tenuta e conservazione dei verbali delle Commissioni consiliari e della Conferenza Capi-Gruppo	Quattrocchi A. - Addetto M.L. Salemi – Addetta Ruvolo A. - Addetta Finocchiaro F. - Addetto	Giornaliera

9	Redazione e trasmissione delle direttive della Presidenza del Consiglio Comunale	M.L. Salemi -Addetta	Giorni 3
10	Rilascio autorizzazioni per utilizzo aula consiliare	M.L. Salemi - Addetta	Giorni 7
11	Supporto e redazione per la stesura della relazione annuale alla Presidenza del Consiglio Comunale	M.L. Salemi - Addetta	Giorni 30
12	Cura della sezione del sito informatico dedicato alla Presidenza del Consiglio	M.L. Salemi - Addetta	Giornaliera
13	Assistenza all'Ufficio di Presidenza costituito da Presidente e Vice – Presidente	M.L. Salemi - Addetta Ruvolo A - Addetta	Durante le sedute

UFFICIO COMMISSIONI

SEGRETARI:

Quattrocchi A.	cat. C4 Istruttore	Segretario
Salemi M. Luisa	cat. B1 Es. Amm.vo	Segretario
Ruvolo Alessandra	cat. B1 Es. Amm.vo	Segretario
Finocchiaro Filippo	cat. B1 Es. Amm.vo	Segretario

- Assistenza e verbalizzazione delle sedute delle Commissioni Consiliari (Tempi del procedimento-giornaliera).

- Redazione avvisi di convocazioni e trasmissione ai componenti delle Commissioni Consiliari (Tempi del procedimento-giornaliera).

- Pubblicazione on-line dei verbali delle Commissione consiliari nel sito informatico dell'Ente (Tempi del procedimento- giornaliera).

- Video Registrazione delle sedute delle Commissioni Consiliari Permanenti (Tempi del procedimento giornaliera)

SEGRETERIA

D.ssa L. Gulizia – cat. D5 Capo Area 1° – Vice-Segretario Generale

Responsabile del procedimento

– V. R.D'Ambra cat. C1 - Istr. Amm.vo
 – S. G. Blanco cat. B1 - Es. amm.vo
 – D. Scuto cat. B1 - Es. amm.vo
 – C. Patanè cat. B3 - Autista
 – A. Greco cat. A5 - Operatore amm.vo

(Telef. 095/7371135- 095/7371149) segreteria@pec.comune.acicastello.ct.it

			Tempi del Procedimento
1	Inserimento nel sistema di digitalizzazione degli atti (sicraweb) di Giunta Comunale e Consiglio Comunale	V.R. D'Ambra - Addetta S. Blanco - addetta	Giorni 3
2	Predisposizione ordine del giorno delle sedute della Giunta comunale secondo le indicazioni del Sindaco e del Segretario Generale	L. Gulizia - Responsabile S. Blanco - Addetta	Giornaliera
3	Completamento formale degli atti deliberativi attraverso il sistema (sicrawb)	S. Blanco - Addetta V.R. D'Ambra Addetta	Giorni 1
4	Predisposizione, pubblicazione, trasmissione deliberazioni agli uffici competenti ed ai soggetti esterni per gli adempimenti di competenza	S. Blanco - Addetta D. Scuto - Addetta	Giorni 7
5	Tenuta registro determine Sindacali e archiviazione degli originali e predisposizione per la pubblicazione	S. Blanco - Addetta D. Scuto - Addetta	Giorni 15
6	Trasmissione dell'elenco sul Controllo dell'attività urbanistica agli enti	V.R. D'Ambra – Addetta S. Blanco - Addetta	Mensile
7	Tenuta e conservazione degli originali delle deliberazioni della Giunta e del Consiglio Comunale	S. Blanco - Addetta D. Scuto - Addetta	Giornaliera
8	Predisposizione, trasmissione determinazioni agli uffici competenti per gli adempimenti di competenza	S. Blanco - Addetta D. Scuto - Addetta V.R. D'Ambra - Addetta	Giorni 10
9	Trasmissione degli elenchi mensili delle determinazioni dirigenziali al Sindaco, agli assessori e al Nucleo di Valutazione per il controllo interno	D. Scuto - Addetta S. Blanco - Addetta	Giorni 30
10	Numerazione, predisposizione per la pubblicazione, tenuta e conservazione degli originali delle determinazioni Sindacali	S. Blanco - Addetta D. Scuto - Addetta	Giornaliera
11	Numerazione protocollazione delle Ordinanze	S. Blanco - Addetta D. Scuto - Addetta	Giornaliera

12	Predisposizione, pubblicazione, tenuta e conservazione degli originali delle ordinanze	V.R. D'Ambra - Addetta S. Blanco - Addetta D. Scuto Addetta	Giornaliera
13	Trasmissione atti ai componenti degli organi collegiali per lo svolgimento del mandato elettorale	V.R. D'Ambra - Addetta S. Blanco - Addetta D. Scuto - Addetta	Giorni 3
14	Attività inerenti il procedimento elettorale in collaborazione con l'Ufficio Elettorale Comunale	L. Gulizia- Responsabile V.R. D'Ambra - Addetta	Giorni 7
15	Trasmissione atti per il diritto di accesso sulle Deliberazioni degli Organi Collegiali, delle Determinazioni Dirigenziali e delle Ordinanze Sindacali	L. Gulizia - Responsabile S. Blanco - Addetta D. Scuto - Addetta	Giorni 30
16	Tenuta dello Statuto Comunale e dei Regolamenti Comunali (Pubblicazione on line – Diritto di accesso)	L. Gulizia - Responsabile S. Blanco - Addetta	Giorni 30
17	Tenuta del registro di deposito degli atti in Segreteria Comunale	V. D'Ambra - Addetta S. Blanco - Addetta	Giornaliera
18	Conteggio Presenze componenti organi collegiali (Giunta e Consiglio Comunale) e predisposizione determinazioni di liquidazione gettoni di presenza C.C. e Commissioni Consiliari	V. D'Ambra- Addetta D. Scuto - Addetta	Giorni 3
19	Certificazioni presenze amministratori	S. Blanco - Addetta	Giornaliera
20	Procedimento di convalida degli eletti e accertamento delle cause di ineleggibilità o incompatibilità alla elezione dei Consiglieri Comunali e del Sindaco, e alla nomina degli Assessori Comunali	L. Gulizia - Responsabile V.R. D'Ambra - Addetta S. Blanco - Addetta	Giorni 7
21	Accertamenti cause di ineleggibilità e incompatibilità sopravvenute Sindaco, Assessori Comunali, Consiglieri Comunali	L. Gulizia - Responsabile V.R. D'Ambra - Addetta S. Blanco - Addetta	Giorni 7
22	Procedimento di nomina, decadenza e revoca Assessori Comunali	L. Gulizia – Responsabile S. Blanco - Addetta	Giorni 7
23	Procedimento di nomina dei componenti in organi interni all'Ente di competenza Sindacale	L. Gulizia - Responsabile S. Blanco - Addetta	Giorni 10
24	Procedimento di nomina, designazione e revoca dei rappresentanti del Comune presso Enti, Aziende ed istituzioni	L. Gulizia - Responsabile S. Blanco - Addetta	Giorni 7
25	Cura e aggiornamento Anagrafe Amministratori	L. Gulizia - Responsabile V.R. D'Ambra - Addetta	Giorni 3
26	Deposito dichiarazioni situazione patrimoniale Amministratori	L. Gulizia - Responsabile D. Scuto - Addetta S. Blanco - Addetta	Giorni 30

27	Raccolta firme Consultazioni Referendarie e Azioni Popolari	L. Gulizia - Responsabile S. Blanco - Addetta D. Scuto - Addetta V. D'Ambra - Addetta	Giornaliera
28	Atti di sindacato ispettivo del Consiglio Comunale. (Acquisizione e trasmissione di interrogazioni, interpellanze e mozioni al Sindaco e Assessori)	L. Gulizia - Responsabile S. Blanco - Addetta	Giorni 3
29	Gestione e utilizzo sala adunanze del Consiglio Comunale e servizi generali	L. Gulizia – Responsabile R. Castorina - Addetta A. Greco - Addetto	Giornaliera
30	Gestione automezzi in dotazione Segreteria e Ufficio gabinetto del Sindaco	L. Gulizia - Responsabile C. Patanè - Autista	Giornaliera
31	Predisposizione determinazioni di rimborso oneri ai Consiglieri Com.li ai sensi L.R. n. 30/2000 art. 20	L. Gulizia - Responsabile V.R. D'Ambra - Addetta	
32	Trasmissione dati ed informazioni all'ufficio informatica per implementare sezione "Amministrazione e Trasparenza" del sito informatico	L. Gulizia - Responsabile D. Scuto - Addetta	

UFFICIO CONTRATTI

Responsabile del Servizio: Sig.ra Prezioso Antonina cat. D.3 (095-7371138)

			Tempi del Procedimento
1	Procedura istruttoria per la stipula dei contratti per forniture di beni e servizi e lavori in forma pubblica amministrativa	A. Prezioso – Responsabile R. Nociforo – Addetta	Giorni 35
2	Procedura istruttoria per la stipula di concessioni cimiteriali e atti di diversa natura.	A. Prezioso – Responsabile R. Nociforo – Addetta	Giorni 30 o 90 se rateizzate
3	Registrazione telematica all'Agenzia delle Entrate dei contratti, concessioni e atti di diversa natura	A. Prezioso – Responsabile	Giorni 20
4	Protocollazione e consegna concessione cimiteriali e atti di diversa natura in front office	A. Prezioso – Responsabile R. Nociforo – Addetta	Giorni 20
5	Protocollazione e trasmissione telematica dei contratti di beni, servizi e lavori alle ditte e agli uffici di competenza	A. Prezioso – Responsabile	Giorni 7
6	Predisposizione atti deliberativi di G.C, C.C. e determinazioni settoriali relativi ai procedimenti in capo al responsabile del servizio	A. Prezioso – Responsabile	Nel rispetto dei tempi previsti dall'atto

UFFICIO NOTIFICHE

Responsabile del Servizio: Sig.ra Prezioso Antonina cat. D.3

			Tempi del Procedimento
1	Notifica atti a domicilio	Rapisarda - Addetta E. Valastro – Addetto A. Sorbello - Addetto	Nel rispetto dei tempi previsti dal relativo atto
2	Deposito alla casa comunale degli atti non notificati con contestuale avviso all'utenza	Rapisarda - Addetta E. Valastro – Addetto A. Sorbello - Addetto	Nel rispetto dei tempi previsti dal relativo atto
3	Notifica convocazioni Consiglio Comunale e commissioni consiliari	E. Valastro – Addetto A. Sorbello - Addetto	In giornata
4	Pubblicazione all'albo pretorio on-line di tutte le determinazioni deliberazioni e ordinanze	R. Rapisarda - Addetta E. Valastro – Addetto A. Sorbello - Addetto	Giorni 7
5	Pubblicazione all'albo pretorio on-line di tutti gli atti provenienti da Enti diversi o dagli uffici dell'Ente	R. Rapisarda - Addetta E. Valastro – Addetto A. Sorbello - Addetto	Giorni 7
6	Restituzione atti notificati agli Ente	R. Rapisarda - Addetta E. Valastro – Addetto A. Sorbello - Addetto	Giorni 90

UFFICIO PROTOCOLLO

Responsabile del Servizio: Sig.ra Prezioso Antonina cat. D.3

			Tempi del Procedimento
1	Servizio di front-office per ricezione posta in entrata utenza esterna e proto collazione	C. Greco – Addetta M. Raimondo -Addette	Giornaliera o a vista
2	Protocollazione della posta in uscita dai diversi uffici dell'Ente	C. Greco – Addetta M. Raimondo -Addette	Giorni 1
3	Gestione P.E.C dell'Ente	C. Greco – Addetta M. Raimondo -Addetta	Giornaliera

UFFICIO RELAZIONI PUBBLICO

Responsabile del Servizio: Sig.ra Prezioso Antonina cat. D.3

Telefono (095-7371148) e-mail: urp@comune.acicastello.ct.it

			TEMPI DEL PROCEDIMENTO
1	Accesso agli atti all'utenza	V.R. D'Ambra - Addetta	Giorni 30
2	Acquisizione richieste dei cittadini tramite mail	V.R. D'Ambra - Addetta	In giornata
3	Scambio di informazioni fra l'ufficio e le altre strutture operanti nell'Ente	V.R. D'Ambra - Addetta	Giorni 3 o in giornata
4	Interscambio con uffici URP di altre Amministrazioni	L. Gulizia - Responsabile	Giorni 7
5	Controlli di qualità -art.147 e ss TUEL. Indagini esterne di soddisfazione del servizio	V.R. D'Ambra - Addetta	Semestrale

SERVIZIO RISORSE UMANE

Responsabile del Servizio: Ragioniera Leonardi Gaetana cat. D.3

Telefono (095-7373425) e-mail: personale@comune.acicastello.ct.it

			TEMPI DEL PROCEDIMENTO
1	Procedimenti disciplinari	L. Gulizia – Capo Area	Giorni 120 max
2	Piano della Formazione	L. Gulizia – Capo Area	Annuale entro febbraio
3	Dot. Organica e piano triennale delle assunzioni	L. Gulizia – Capo Area	Annuale
4	Dichiarazione Inail	G. Leonardi -Capo Servizio	Annuale entro Febbraio
5	Pagamenti contributi assistenziali e previdenziali e dichiarazione Uniemens	G. Leonardi -Capo Servizio	Entro il 15 del mese successivo giorni 4
6	Predisposizione modello 770	G. Leonardi - Capo Servizio	Scadenza giugno – luglio giorni 30
7	Elaborazione CUD	G. Leonardi - Capo Servizio	Scadenza marzo giorni 15

8	Procedure di selezione/reclutamento personale	G. Leonardi -Capo Servizio	Giorni 90 (Bandi)
9	Pensionamenti (istruzione pratica)	G. Leonardi - Capo Servizio	Giorni 30
10	Riscatti o ricongiunzioni (mod PA04)	G. Leonardi - Capo Servizio	Giorni 15
11	Elaborazione stipendi mensili	G. Leonardi - Capo Servizio G. Bongiovanni – Addetta	Giorni 10
12	Impegni di spesa o liquidazione fatture	G. Leonardi – Capo Servizio G. Bongiovanni - Addetta	Giorni 1
13	Conto annuale	G. Bongiovanni - Addetta	Giorni 35
14	Certificati di servizio o stipendiali	G. Bongiovanni- Addetta	Giorni 1
15	Denunce infortuni INAIL	G. Bongiovanni - Addetta	Entro 48 ore
16	Assegni familiari e detrazioni	G. Bongiovanni	Giorni 10
17	Rilevazione presenze e trasmissione report	C. Coco - Addetta L. Cordovana - Addetta	Entro il mese successivo
18	Inserimento giustificativi assenze (Malattie visite mediche ecc.)	C. Coco - Addetta L. Cordovana - Addetta	In giornata
19	Conteggio e distribuzione buoni pasto	C. Coco - Addetta L. Cordovana- Addetta	Giorni 3
20	Dichiarazione categorie protette	G. Leonardi - Capo Servizio	Giorni 4 scadenza 31 Gennaio ogni anno

SERVIZIO INFORMATICA

Responsabile del Servizio: Geom. Stuto Vittorio cat. D.3

Telefono (095-7373430) e-mail: informatica@comune.acicastello.ct.it

			Tempi del procedimento
1	Rete informatica Gestione ed implementazione della rete informatica dell'Ente, connessione tra le varie sedi	V. Stuto	Attività continue e costanti eseguite nel tempo minimo necessario
2	Server fisici e virtuali dell'Ente: Installazione, configurazione, gestione, aggiornamenti, manutenzione, backup	V. Stuto	Attività continue e costanti eseguite nel tempo minimo necessario
3	Computer Ente: Installazione, configurazione, gestione, antivirus, aggiornamenti, manutenzione, riparazioni	R. Cavallaro G. Corsaro	Attività continue e costanti eseguite nel tempo minimo necessario
4	Stampanti, scanner dell'Ente: configurazione e gestione delle stampanti scanner di rete dell'Ente	V. Stuto R. Cavallaro	Attività continue e costanti eseguite nel tempo minimo necessario
5	Accesso ad internet: gestione della connessione ad internet sedi dell'Ente e dei firewall anti intrusione	V. Stuto	Attività continue e costanti eseguite nel tempo minimo necessario
6	Posta elettronica: creazione caselle e-mail, modifica e manutenzione	V. Stuto V. Vicari	Attività continue e costanti eseguite nel tempo minimo necessario
7	Pec: generazione delle caselle e-mail PEC, manutenzione	V. Stuto	Attività continue e costanti eseguite nel tempo minimo necessario

8	Sito web: Creazione, modifica e caricamento dati nel sito web	V. Vicari R. Cavallaro	Attività continue e costanti eseguite nel tempo minimo necessario
9	Procedure software: Supporto e assistenza continua al personale dell'Ente nelle procedure informatiche utilizzate dai vari uffici	V. Stuto V. Vicari R. Cavallaro G. Corsaro	Attività continue e costanti eseguite nel tempo minimo necessario
10	Aggiornamento: Mantenimento dell'attuale parco Hardware e software aggiornato, innovazione, tecnologia, realizzazione di nuove soluzioni	V. Stuto	Attività continue e costanti eseguite nel tempo minimo necessario
11	Accesso a banche dati esterne, collegamento informatico con altri Enti	V. Stuto	Attività continue e costanti eseguite nel tempo minimo necessario