



# COMUNE DI VILLAFRATI

**All. A)**

## Organigramma uffici e servizi

Sindaco e Giunta Comunale

Polizia Municipale (Gestione Unione dei Comuni)

Segretario Comunale

Direttore Generale (non nominato)

### **Area Servizi Istituzionali e Servizi Sociali**

Ufficio Segreteria Comunale - Affari legali - URP

Ufficio Gestione Giuridica del Personale

Ufficio Protocollo – Gestione flusso documentali – Albo Notificazioni

Servizi Ausiliari

Servizi Demografici: Stato Civile, Anagrafe, Elettorale, Leva e Statistica

Servizio Asilo Nido

Ufficio Servizi Sociali

Ufficio Attività Culturali e Sportive Biblioteca Comunale

Ufficio Servizi Scolastici – Commercio – Agricoltura - SUAP

### **Area Economica Servizi Finanziaria**

Ufficio Ragioneria, Provveditorato, Patrimonio ed Economato, Gestione Economica del Personale

Ufficio Tributi

### **Area Tecnica**

Ufficio Igiene Urbana – Lavori Pubblici e Manutenzione – Protezione Civile

Ufficio Urbanistica - Edilizia Privata ed Abusivismo – Servizi Cimiteriali

Ufficio Informatica



## COMUNE DI VILAFRATI

All. B)

### STRUTTURA ORGANIZZATIVA E MANSIONARIO

#### AREA SERVIZI ISTITUZIONALI E SERVIZI SOCIALI

**Il Settore comprende i seguenti servizi principali.**

- 1- Ufficio Segreteria Comunale - Affari legali - Relazioni con il pubblico.
- 2- Ufficio gestione giuridica del personale.
- 3- Ufficio Protocollo – Gestione flussi documentali – Albo - Notificazioni.
- 4- Servizi ausiliari.
- 5- Servizi Demografici – Stato civile – Anagrafe Elettorale – Leva e statistica.
- 6- Servizio Asilo Nido.
- 7- Gestione Servizi Sociali.
- 8- Ufficio Attività Culturali e Sportive – Biblioteca Comunale.
- 9- Servizi Scolastici - Commercio - Agricoltura - SUAP.

#### DIREZIONE DELL'AREA

Figura Professionale	Cat.	funzioni principali
Istruttore Direttivo Amministrativo Vice Segretario Dr. Alberto Cali	D	Coordina le attività dei servizi assegnati al settore, controlla l'istruttoria e gli atti e provvedimenti da emanare direttamente o da sottoporre all'approvazione degli organi politico-amministrativi, cura la gestione delle risorse umane assegnate, sostituisce funzionalmente i responsabili degli uffici e il segretario comunale nei casi di assenza.

#### UFFICI ASSEGNATI ALL' AREA AFFARI GENERALI

##### 1. Ufficio Segreteria Comunale - Affari legali- Relazioni con il pubblico.

Profilo professionale	cat.	funzioni principali
Istruttore Amministrativo Tavolacci Francesca Responsabile dell'Ufficio	C	- Segreteria; - Gestione deliberazioni e determinazioni dirigenziali; - Assistenza e supporto agli organi collegiali e monocratici; - Accesso agli atti - URP; - Affari legali e contenzioso.
Istruttore Amministrativo Esposito Inchiostro Antonina*	C	- Gestione sito web; - Segreteria.

\* assunta con contratto di diritto privato a tempo determinato e parziale per 24 ore settimanali.

## 2. Ufficio gestione giuridica del personale.

Profilo professionale	cat.	funzioni principali
Istruttore Amm.vo Cannizzaro Domenica* Responsabile dell'Ufficio	C	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione amministrativa del personale dipendente a tempo indeterminato, determinato e personale ASU;</li> <li>- Gestione delle presenze e delle assenze;</li> <li>- Gestione procedure concorsuali e di selezione;</li> <li>- Gestione stato giuridico del personale.</li> </ul>

\* assunta con contratto di diritto privato a tempo determinato e parziale per 18 ore settimanali.

## 3. Ufficio Protocollo - Gestione flussi documentali – Albo – Notificazioni.

Profilo professionale	cat.	funzioni principali
Istruttore Amministrativo Esposito Inchiostro Antonina*	C	- Gestione archivio e protocollo.
Esecutore Amministrativo - Messo Verciglio Gioacchino	B	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Smistamento flussi documentali;</li> <li>- Protocollo informatico - albo pretorio informatico;</li> <li>- Notifiche;</li> <li>- Ricerche archivio comunale.</li> </ul>
Esecutore Amministrativo Lo Bue Maria*	B	Collabora con il responsabile dell'ufficio.

\* assunta con contratto di diritto privato a tempo determinato e parziale per 24 ore settimanali.

## 4. Servizi ausiliari.

Profilo professionale	cat.	funzioni principali
Ausiliario 1- Pollaccia Pietro 2- Portello Mario (a tempo parziale a 24 ore)	A	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Svolge I funzioni ausiliarie, di custodia e pulizia locali comunali.</li> <li>- Svolge funzioni ausiliarie presso l'Istituzione comunale "Teatro del Baglio".</li> </ul>
Servizio accoglienza sede municipale Pernice Marinella*	B	Accoglienza del pubblico e informazioni sul funzionamento degli uffici - Centralino.

\* assunta con contratto di diritto privato a tempo parziale per 24 ore settimanali.

## 5. Servizi Demografici: Stato civile, Anagrafe, Elettorale, Leva e Statistica.

Profilo professionale	cat.	funzioni principali
Istruttore Amministrativo Ribaldo Pasqua Responsabile dell'Ufficio Anagrafe	C	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Svolge le funzioni di Ufficiale di Anagrafe;</li> <li>- Cura la trasmissione dati demografici telematici;</li> <li>- Pratiche emigratorie ed immigratorie;</li> <li>- Statistiche e censimenti ;</li> <li>- Autenticazione di copie e firme;</li> <li>- Autenticazione di firme per i passaggi di proprietà di autoveicoli.</li> <li>- Rilascio carte di identità.</li> </ul>
Esecutore Amministrativo Lanza Rosa*	B	Collabora con il responsabile dell'ufficio.
Istruttore Amministrativo Fucarino Giuseppa Responsabile dell'Ufficio Stato Civile ed Elettorale	C	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Svolge funzioni di Ufficiale di Stato Civile;</li> <li>- Cura tutti gli adempimenti inerenti lo stato Civile;</li> <li>- Cura la tenuta dei registri di stato civile ;</li> <li>- Ufficio leva.</li> <li>- Svolge funzioni di ufficiale elettorale;</li> <li>- Cura la tenuta delle liste elettorali, generali e sezionali;</li> <li>- Cura la tenuta dello schedario e dei fascicoli elettorale;</li> <li>- Trasmissione dei dati elettorali telematici;</li> <li>- Svolge funzioni di Ufficiale di Stato Civile;</li> <li>- Autenticazione di copie e firme;</li> <li>- Autenticazione di firme per i passaggi di proprietà di autoveicoli;</li> </ul>
Istruttore Amministrativo Parisi Giovanna*	C	Collabora con il responsabile dell'ufficio elettorale- stato civile.
Istruttore Amministrativo Borreano Filippa*	C	Collabora con il responsabile dell'ufficio elettorale- stato civile.

\* assunta con contratto di diritto privato a tempo determinato e parziale per 24 ore settimanali.

## 6. Servizio Asilo Nido.

Profilo professionale	Cat.	funzioni principali
Educatrici Asilo Nido 1. Borreano Marianna 2. Bongiovanni Concetta Daniela 3. La Barbera Francesca 4. Landolina Maria Giuseppa 5. Di Marco Rosa M. 6. Bruni Rosalba *	C	Educatrice asilo nido - Una delle educatrici svolge anche la funzione di coordinatrice.
	C	Collabora con le coordinatrici.
Ausiliario Asilo Nido 1. Venetia Domenico 2. Patricola Paolo	A	Ausiliario asilo nido.
Esecutore Amm.vo Eroe Elvira * Vitale Giuseppa*	B	Svolge i compiti di collaboratore tecnico.

\* assunta con contratto di diritto privato a tempo determinato e parziale per 24 ore settimanali.

## 7. Ufficio Servizi Sociali.

Profilo professionale	Cat.	funzioni principali
Assistente Sociale Di Ganci Giuseppe	D	<p>Servizio sociale professionale;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Programmazione interventi di prevenzione e trattamento di situazioni di disagio e di emarginazione sociale e familiare;</li> <li>- Collaborazione con l'autorità giudiziaria minorile per gestione casi di abbandono, maltrattamento dei minori, adozioni ed affidamenti;</li> <li>- Assistenza alle famiglie per adozioni ed affidamenti;</li> <li>- Controllo su minori e anziani o disabili ricoverati in istituto;</li> <li>- Assistenza per analisi situazioni problematiche e determinazione soluzioni assistenziali;</li> <li>- Gestione, organizzazione, programmazione e coordinamento dei Servizi Socio Assistenziali;</li> </ul> <p>Gestione Amministrativa Asilo Nido.</p>
Istruttore Amministrativo Monastero Vincenza Responsabile dell'Ufficio	C	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programmazione e gestione servizi in favore delle famiglie svantaggiate (assistenza economica, assegno civico, assegno al nucleo familiare, assegno maternità, contributo alloggiativo, contributo a famiglie numerose, servizi di accoglienza per donne vittime di violenza, contributi per adozioni); Servizi per minori (ricoveri, attività ricreative, colonie estive);</li> <li>- servizi per anziani (assistenza domiciliare, disbrigo pratiche, integrazione lavorativa, servizio di ricovero, attività ricreative e centri di incontro, trasporto gratuito su autolinee pubbliche, bonus socio-sanitario, contributo per anziani indigenti);</li> <li>- servizi per portatori handicap (assistenza domiciliare e scolastica, contributo per spese di trasporto ai centri riabilitativi, trasporto gratuito su autolinee pubbliche, bonus socio-sanitario) servizio di ricovero inabili e disabili; servizi sociale distrettuali ex piano di zona L. 328/2000; albo enti privati assistenziali ;</li> <li>- predisposizione bando e graduatoria assegnazione alloggi popolari;</li> <li>- richiesta contributi ad enti pubblici.</li> </ul>
Esecutore Amministrativo Tripo Rosalia*	B	Collabora con il Responsabile dell'ufficio e l'Assistente Sociale.

\* assunta con contratto di diritto privato a tempo determinato e parziale per 24 ore settimanali.

## 8. Ufficio Attività Culturali e Sportive - Biblioteca Comunale.

Profilo professionale	Cat.	funzioni principali
Istruttore Amministrativo Marte Giuseppe Responsabile dell'Ufficio	C	- Gestione Biblioteca Comunale; - Gestione attività culturali e ricreative; - Gestione rapporti con istituzione teatrale; - Organizzazione e gestione attività sportive;
Istruttore Amministrativo Tripo Rosangela* Esecutore Amministrativo 1- Cusimano Lucia** 2- Di Benedetto Maria** 3- Di Tripo Elena F.**	C B	Collabora con il Responsabile nella gestione delle attività e procedimenti.  Collabora con il responsabile della biblioteca.
Esecutore Amministrativo Verciglio Santa **	B	Collabora con l' istituzione teatrale comunale " Teatro del Baglio".

\* assunta con contratto di diritto privato a tempo determinato e parziale per 18 ore settimanali.

\*\*assunta con contratto di diritto privato a tempo determinato e parziale per 24 ore settimanali.

## 9. Ufficio Servizi Scolastici - Commercio - Agricoltura - SUAP

Profilo professionale	cat.	funzioni principali
Istruttore Amministrativo Fucarino Caterina Responsabile dell'Ufficio	C	- Commercio, Agricoltura, SUAP; - Gestione Servizi Scolastici; - Scuole per l'infanzia e del primo ciclo; - Mense scolastiche; - Trasporti scolastici; - Borse di studio; - Assistenza scolastica ad alunni diversamente abili.
Esecutore Amministrativo Cerniglia Maria* Guarino Giuseppa*	B	Collabora con il Responsabile nella gestione delle attività e procedimenti.

\* assunta con contratto di diritto privato a tempo determinato e parziale per 24 ore settimanali.

Totale posti assegnati all'area in dotazione organica n° 18 di cui vacanti n° 0.

Totale titolari di contratto di diritto privato determinato e parziale assegnati all'area n° 18.

## AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

**Il Settore comprende i seguenti servizi principali.**

- 1- Ufficio Ragioneria, Provveditorato, Patrimonio ed Economato e Gestione Economica del Personale;
- 2- Ufficio Tributi.

### DIREZIONE DELL'AREA

Figura Professionale	Cat.	FUNZIONI PRINCIPALI
Istruttore Direttivo Rag. Di Marco Crocifissa Responsabile di Area	D	Coordina e soprintende alle attività dei servizi assegnati al settore, controlla l'istruttoria degli atti e provvedimenti da adottare o da sottoporre all'approvazione degli organi politico-amministrativi, coordina le risorse umane assegnate; svolge attività di assistenza agli organi collegiali e monocratici del Comune.

### UFFICI ASSEGNATI ALL' AREA ECONOMICO- FINANZIARIA

#### 1. Ufficio Ragioneria, Provveditorato, Patrimonio ed Economato e Gestione Economica del Personale.

Profilo professionale	cat.	funzioni principali
Istruttore Amministrativo Sannasardo Salvatore Responsabile ufficio	C	- Gestione economica, previdenziale ed assistenziale del personale; - Gestione atti deliberativi del settore; - Emissione mandati;
Istruttore Amministrativo Costanza Rosa *	C	- Gestione economato; - Gestione patrimonio.
Istruttore Amministrativo La Barbera Maria Ignazia**	C	- Gestione del provveditorato;
Istruttore Amministrativo Scalzo Maria Rosa *	C	- Responsabile acquisti consip.
Ausiliario Guarino Salvatore	A	- Svolge attività ausiliare.

\* assunta con contratto di diritto privato a tempo determinato e parziale per 18 ore settimanali

\*\* assunta con contratto di diritto privato a tempo determinato e parziale per 24 ore settimanali

## 2. Ufficio Tributi

Profilo professionale	cat.	funzioni principali
Istruttore Contabile Ribaudò Domenico Responsabile ufficio	C	- Gestione entrate tributarie (Tosap, Tarsu, Ici, pubblicità e pubbliche affissioni).
Istruttore Amministrativo Spinaccio Teresa	C	- Collabora con l'Istruttore Contabile.

Totale posti assegnati all'area in dotazione organica n° 5 di cui vacanti n° 0.

Totale titolari di contratto di diritto privato determinato e parziale assegnati all'area n° 3.

## AREA TECNICA

**Il Settore comprende i seguenti servizi principali.**

1. Ufficio Igiene Urbana – Lavori Pubblici e Manutenzione- Protezione Civile;
2. Ufficio Urbanistica – Edilizia Privata ed Abusivismo – Servizi Cimiteriali;
3. Ufficio Informatica.

### DIREZIONE DELL'AREA

FIGURE PROFESSIONALI	cat.	funzioni principali
Istruttore Direttivo Tecnico Arch. Tantillo Maria	D	Coordina e soprintende alle attività dei servizi assegnati al settore, controlla l'istruttoria degli atti e provvedimenti da approvare o da sottoporre all'approvazione degli organi politico-amministrativi coordina le risorse umane assegnate, svolge attività di assistenza agli organi collegiali e monocratici del Comune.

### UFFICI ASSEGNATI ALL' AREA TECNICA

#### 1. Ufficio Igiene Urbana - Lavori Pubblici e Manutenzione – Protezione Civile.

Profilo professionale	Cat.	funzioni principali
Istruttore Geometra Alaimo Rosolino	C	Temporaneamente in distacco presso l'APS.
Istruttore Geometra	C	Posto vacante.
Istruttore Geometra Verciglio Domenico	C	Temporaneamente in distacco presso la Regione Siciliana Ufficio Protezione Civile.  Direzione lavori pubblici, opere pubbliche e servizi a rete; <ul style="list-style-type: none"> <li>- Collaudi, Manutenzione ordinaria e straordinaria immobili comunali, strade e piazze del centro abitato, esterne e vicinali;</li> <li>- Impianti di pubblica illuminazione e pubblicitari;</li> <li>- Servizio idrico, Rete metano, Servizio fognatura e depurazione;</li> <li>- Procedure di appalto, predisposizione bandi ed espletamento gare per lavori, manutenzioni e servizi a rete;</li> <li>- Registro appalti, determinazione modalità di scelta del contraente ed espletamento relative procedure di affidamento per forniture di beni e servizi nelle materie di competenza. Cantieri di lavoro.</li> <li>- Gestione servizi logistici ed impianti tecnologici;</li> <li>- Rimozione veicoli abbandonati e rottamazione veicoli;</li> <li>- Acquisto e manutenzione automezzi comunali;</li> <li>- Gestione magazzino comunale ed autoparco;</li> <li>- Gestione parchi e giardini, verde pubblico e arredo urbano.</li> <li>- Servizio Espropriazioni per pubblica utilità;</li> <li>- Occupazioni d'urgenza e requisizioni;</li> <li>- Inquinamento ambientale e atmosferico; Igiene</li> </ul>

		ambientale; - Calamità pubbliche e naturali; Servizio Protezione Civile. Sicurezza nei luoghi di lavoro ed adempimenti D.Lgs. 81/08;
Esecutore Amministrativo La Barbera Alfredo	B	Collabora con il responsabile di area.
Capo quadra Manutenzione Buonaventura Martino	B	Manutenzione patrimonio comunale.
Operaio Specializzato - Autista - a tempo parziale a 24 ore settimanali. 1- Di Marco Ciro 2- Costanza Antonino 3- Di Pisa Mario 4- Pomara Filippo Cali Salvatore	B       A	Manutenzione viabilità - patrimonio comunale.    Addetto Manutenzione
Conduttore automezzi pesanti autista - messo Palazzolo Pietro	B	Autista - Messo.
Ausiliario Terrano Antonino	A	Temporaneamente in distacco presso l'APS. Sarà collocato a riposo dal 01.07.2011
Esecutore tecnico La Porta Giuseppe*	B	Manutenzione patrimonio comunale.
Esecutore tecnico Speciale Fortunato**	A	Addetto al verde pubblico.
Elettricista Cali Vincenzo*	B	Elettricista - autista.
Istruttore Amministrativo D'Angelo Claudio*	C	Collabora con il responsabile dell'ufficio.

\* assunto con contratto di diritto privato a tempo determinato e parziale per 18 ore settimanali

\*\* assunto con contratto di diritto privato a tempo determinato e parziale per 24 ore settimanali

## 2. Ufficio Urbanistica – Edilizia Privata ed Abusivismo – Servizi Cimiteriali.

Profilo professionale	cat.	funzioni principali
Istruttore Geometra Lo Bue Pietro	C	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Piano regolatore generale e strumenti di pianificazione urbanistica;</li> <li>- Varianti agli strumenti urbanistici; Piani di recupero, di attuazione, particolareggiati e di lottizzazione;</li> <li>- Commissione edilizia, Concessioni ed autorizzazioni edilizie, Oneri di urbanizzazione;</li> <li>- Edilizia pubblica e residenziale;</li> <li>- Certificazioni di abitabilità, di agibilità e di destinazione urbanistica, Condoni edilizi e concessioni in sanatoria;</li> <li>- Controllo urbanistico del territorio e repressione abusivismo edilizio;</li> <li>- Gestione cimitero, concessione loculi, terreno cimiteriale e beni comunali;</li> </ul>

		- Sportello catastale.
- Operatore servizi cimiteriali - a tempo parziale a 24 ore settimanali Pollaccia Giusto	B	Attività gestionali semplici e attività manutentive.
Esecutore Amministrativo Grutta Filomena**	B	Collabora con il responsabile dell'ufficio.
Esecutore Amministrativo Verme Maria**	B	Collabora con il responsabile dell'ufficio.

\*\* assunta con contratto di diritto privato a tempo parziale per 24 ore settimanali

### 3. Ufficio informatica.

<b>FIGURE PROFESSIONALI</b>	<b>cat.</b>	<b>Funzioni principali</b>
esperto informatico Analista - Programmatore - Sistemista	C	Assemblaggio e riparazione hardware – cura il controllo della sicurezza dei dati e le funzioni di tutela della privacy – analisi delle procedure e software informatici e assistenza nella gestione delle stesse - configurazione e gestione reti.

Totale posti assegnati all'area in dotazione organica n°16 di cui vacanti n° 2.

Totale titolari di contratto di diritto privato determinato e parziale assegnati all'area n° 6.

## POLIZIA MUNICIPALE (Servizio trasferito all'Unione dei Comuni)

### DIREZIONE DELSERVIZIO

<b>FIGURE PROFESSIONALI</b>	<b>cat.</b>	<b>Funzioni principali</b>
Comandante polizia municipale intercomunale	D	Coordina e dirige tutte le attività del servizio come dipendente dell'ente Unione dei Comuni Eleuterio/Busambra.

### Ufficio locale di polizia municipale.

<b>Profilo professionale</b>	<b>cat.</b>	<b>Funzioni principali</b>
Agente di polizia municipale (In posizione di comando presso Unione Comuni) 1- Costanza Domenica** 2- Episcopo Nicolò** 3- Restivo Vincenza** 4- Pollaccia Antonina**	C	Gestione delle seguenti attività coordinate dal comandante in servizio presso l'Unione dei Comuni: - Polizia Locale; - Polizia Giudiziaria; - Viabilità e Polizia stradale; - Polizia Amministrativa e commerciale; - Polizia Edilizia - Tutela del territorio .
Esecutore Amministrativo Di Dato Maria Carmelina *	B	Collabora con il responsabile del servizio

\* assunta con contratto di diritto privato a tempo determinato e parziale per 24 ore settimanali.  
\* assunta con contratto di diritto privato a tempo determinato e parziale per 18 ore settimanali.

**TOTALE POSTI IN DOTAZIONE ORGANICA AL 30.06.2011 N° 39 DI CUI:**  
N° 37 COPERTI;  
N° 2 VACANTI;

**TOTALE PERSONALE A CONTRATTO DI DIRITTO PRIVATO A TEMPO DETERMINATO N° 32**  
DI CUI N° 11 A 18 ORE;  
N° 21 A 24 ORE;

**Area Affari Generali : totale dipendenti assegnati all'area n° 36**  
di cui n° 18 in dotazione organica e n° 18 contrattisti;  
**Area Economico Finanziaria: totale dipendenti assegnati all'area n°8**  
di cui n° 5 in dotazione organica e n° 3 contrattisti;  
**Area Tecnica: totale dipendenti assegnati all'area n° 24**  
di cui n° 16 in dotazione organica di cui n° 2 posto vacante e n° 6 contrattisti.  
**Polizia Municipale il servizio e il personale trasferito presso l'unione dei Comuni, n° 5**  
contrattisti in posizione di comando presso l' Unione.