



COMUNE DI RAGALNA

Allegato "A" alla deliberazione di G.M. n.84 del 31/12/2021

NUOVA MACROSTRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE DI RAGALNA

(suddivisa per aree, materie e personale)

AREA 1^a AMMINISTRATIVA - SERVIZI SOCIALI

RESPONSABILE AREA:

1. Deliberazioni, determinazioni, ordinanze; Tenuta Statuto e Regolamenti; Assistenza O.I.V.;
2. Tenuta pubblicazione sul sito ufficiale del Comune, pubblicazioni Albo Pretorio, pubblicazioni Amministrazione Trasparente ex D.L. 33/2013 di pertinenza dell'area, pubblicazioni ex L.R. 11/2015;
3. Archivio, ufficio contratti e repertorio, informatizzazione e conservazione atti digitali; Servizio protocollo, ufficio notifiche e Front office;
4. Rilascio tessere sanitarie; Tutela della salute;
5. Servizi sociali, politiche sociali e Sgate;
6. Servizio anagrafe, elettorale, statistica, ufficio censimento, rilascio tesserini venatori e tesserini funghi; toponomastica;
7. Pubblica istruzione e trasporti scolastici, dispersione scolastica; Cultura e biblioteca;
8. Feste religiose e ricorrenze civili; gestione centro servizi; Promozione delle attività estive minori;
9. Consulte; Sport, Turismo, Spettacolo, Sviluppo economico; Rapporti con le associazioni; Fiere & Sagre, Enoteca; Rilascio tessere AST;
10. Gestione automezzi di pertinenza dell'area (acquisto, acquisto carburanti, assicurazione, manutenzione e tasse di circolazione, gestione utilizzo);
11. Randagismo; Gestione asilo nido;
12. Gestione amministrativa impianti sportivi; Servizio turistico alto-montano; URP; Gestione Teatro
13. Commercio; Artigianato; S.U.A.P.; Attività produttive;
14. Gestione contratti telefono, gas ed acquedotto; Acquisti materiali di consumo di pertinenza dell'area;

15. Artigianato, Censimento coltivatori diretti, imprenditori agricoli.
16. Rilascio autorizzazioni occupazionali suolo pubblico ed impianti pubblicitari; Emissioni determine accertamento entrate; Sportello utenza

PERSONALE ASSEGNATO ALL'AREA:

1. Sig.ra Angela Privitera categoria C3
2. Sig.ra Anna Nicolosi categoria B5 (inquadr. B1)
3. Sig.ra Concetta Pinelli categoria A3 (inquadr. A1)
4. Sig.ra Rosalba Origlio categoria B5 (inquadr. B1)
5. Sig. Gaetano Musumeci categoria A6 (inquadr. A1)
6. Sig. Rosario D'Alì categoria A3 (inquadr. A1)
7. Sig.ra Grazia Maria La Rosa categoria C4 (inquadr. C1), in ruolo soprannumerario, distaccata presso l'Istituto Comprensivo
8. Sig. Antonino Di Salvo categoria A1 part-time a 24 h. sett.
9. Sig.ra Consolazione Tirena categoria A1 part-time a 24 h. sett.
10. Sig.ra Marzia Laudani - LSU
11. Sig.ra Caterina Chiové categoria A1 part-time a 24 h sett.
12. Sig.ra Anna Rita Pappalardo - LSU

AREA 2^a
FINANZIARIA - TRIBUTI

- 1.** Personale: aspetto giuridico, programmazione triennale del fabbisogno, piano annuale assunzioni, procedure concorsuali, contratti di lavoro, controllo assenze, presenze, congedi, permessi, aspettative, permessi ex Legge 104/92, comunicazioni malattie e decurtazioni, comunicazioni inerenti recuperi da effettuare, contrattazione decentrata integrativa ed adempimenti preliminari e consequenziali; Conto annuale; PER.LA.PA; Fabbisogni standard; GEDAP-GEPAS -comunicazione permessi 104/92.
- 2.** Personale: aspetto economico ed adempimenti inerenti la gestione economica del personale e pensionamenti; redazione e distribuzione 730 e Modello Unico;
- 3.** Ufficio mandati di pagamento; liquidazione indennità amministratori; rendicontazione spese elettorali con collazione atti e provvedimenti degli uffici;
- 4.** Dichiarazione I.V.A.; predisposizione, compilazione e presentazione modello; contrazione Mutui e pagamenti rate; mod. 770 relativamente ai pagamenti effettuati a professionisti, per il successivo inoltro del modello medesimo; Servizi fiscali, comunicazione anagrafe tributaria; comunicazione debiti scaduti; piattaforma certificazione crediti;
- 5.** Strumenti di programmazione economica finanziaria e di rendicontazione con relative certificazioni; tenuta inventario; bilancio consolidato; Predisposizione PEG; Controllo di gestione e gestione equilibri di bilancio;
- 6.** Procedure nomina Tesoriere, tenuta rapporti e monitoraggio situazioni di cassa; Affari legali e gestione contenzioso dell'Ente e tenuta rapporti con legali; Rapporti Revisore dei conti e procedure per la nomina;
- 7.** Economato e patrimonio mobiliare;
- 8.** Predisposizione atti di competenza dell'area; Impegni di spesa, accertamento entrate; pubblicazione su Amministrazione trasparente atti di pertinenza dell'area; Società partecipate; Acquisto materiale di consumo di pertinenza dell'area.
- 9.** Gestione tributi IMU, TARI, TOSAP, Imposta della pubblicità e pubbliche affissioni, Addizionale IRPEF e tasse; Emissione avvisi di accertamento, emissione ruoli;
- 10.** Controllo e gestione documenti connessi all'imposta (denunce), predisposizione delibere, regolamenti, rilascio autorizzazioni, accertamenti, rimborsi, riscossione diretta e riscossione coatta; tenuta rapporti con la società concessionaria; tenuta rapporti con altri uffici al fine di verificare le ipotesi soggette a tassazione; definizione quote inesigibili; emissione e gestione avvisi per recupero evasione;
- 11.** Ricevimento contribuenti, certificazioni per Prefettura, Ministero, Regione;

PERSONALE ASSEGNATO ALL'AREA:

1. Dr.ssa Giuseppa Gemmellaro (anche Vice Segretario Comunale) categoria D6 (inquad. D3):
2. Rag. Belvedere Natale categoria C3 (inquad. C1)
3. Rag. Carmelo Paladino categoria B6 (inquad. B3)
4. Rag. Antonino Asero categoria B3 (inquad. B1)
5. Sig.ra Silvana Moschella categoria B1 part-time a 24 h. sett.

AREA 3^a

MANUTENZIONI

- 1. Manutenzioni ordinarie e straordinarie beni comunali;**
- 2. Gestione automezzi (acquisto, acquisto carburanti, assicurazione, manutenzione e tasse di circolazione, gestione utilizzo);**
- 3. Gestione rifiuti;**
- 4. Ufficio espropri; Catasto;**
- 5. Sicurezza sul lavoro ed adempimenti consequenziali;**
- 6. Manutenzione verde pubblico ed arredo urbano; Manutenzione ordinaria rete fognante e caditoie; manutenzione Cimitero; rilascio autorizzazione per progetti inerenti il cimitero;**
- 7. Gestione contratti energia e manutenzione impianti elettrici;**
- 8. Gestione autobotte; Acquisto materiale di consumo di pertinenza dell'area; pubblicazione amministrazione trasparente di pertinenza dell'area;**
- 9. Patrimonio immobiliare – gestione (alienazione permuta, relitti strade comunali, acquisizione terreni)**
- 10. Gestione servizi cimiteriali**

- 1) Ing Nicolosi Salvatore cat. C1 per 12 ore settimanali ex art 1 co. 557 L. 311 del 2004;**
- 2) Sig.ra Maria Domenica Ragonese cat. B1 a 24 ore settimanali;**
- 3) Sig.ra Maria grazia Moschetto cat. B1 a 24 ore settimanali;**
- 4) Sig.ra Eleonora Fichera cat. B LPU;**
- 5) Sig. Alfio Nicolosi cat. A5;**
- 6) Sig. Carmelo Longo cat. A3;**
- 7) Sig. Antonino Alì cat. A1 part time a 24 ore settimanali;**
- 8) Sig. Rosario Faranda - LPU**

AREA 4^a

TECNICA: LAVORI PUBBLICI - TERRITORIO E URBANISTICA

- 1. Lavori pubblici: gestione appalti e contratti; progettazione ed esecuzione lavori pubblici, incarichi progettazione di competenza; Patti territoriali;**
- 2. Gestione del territorio; Attività di vigilanza, controllo e repressione dell'abusivismo edilizio, verifica adempimenti ordinanze demolizione; comunicazioni organi competenti elenchi quindicinali, SIAB ed elenchi mensili ai sensi dell'art. 31 DPR 380/2001;**
- 3. Piano Regolatore Generale; Ufficio del Piano; Varianti al Piano Regolatore Generale;**
- 4. Fognature; Autorizzazioni allo scarico; Perimetrazione incendi boschivi;**
- 5. Incarichi progettazione di competenza dell'area; Concessioni edilizie in sanatoria ex art. 13 L.R. 77/1985; Condonò; Permessi a costruire – agibilità – abitabilità - certificazioni varie, ecc.; Rilascio concessioni edilizie, autorizzazioni edilizie, verifica DIA, SCIA, certificati di abitabilità e di agibilità; Certificazioni di destinazione urbanistica e di insussistenza vincoli, determinazione e calcolo oneri di urbanizzazione e costo costruzione e gestione; Edilizia privata residenziale; SUE.**

- 1) Ing. Sebastiano Leonardi cat. D2 utilizzato per 12 ore settimanali ex co. 557 L. 311 del 2004;**
- 2) Geom. Rosario Abate categoria C6;**
- 3) Sig.ra Anna Grazia Ragonese - LPU**

AREA 5^a

VIGILANZA

1. Polizia stradale; Polizia Annonaria; Polizia Investigativa; Polizia ambientale; Annona;
2. Vigilanza abusivismo edilizio; Ufficio verbali – Violazioni norme C.d.S.;
3. Imposta comunale pubblicità, pubbliche affissioni e TOSAP: controlli, rilascio parere per autorizzazioni suolo pubblico ed impianti pubblicitari; Rilascio autorizzazioni passo carrabile e controlli; Tenuta rapporti con area amministrativa ed ufficio tributi;
4. Controllo ed acquisto segnaletica stradale ed attività in materia di sicurezza stradale; acquisto materiale di consumo di pertinenza dell'area;
5. Vigilanza e controllo su attività commerciali, artigianato ed attività produttive; Controllo randagismo;
6. Gestione automezzi di pertinenza dell'area (acquisto, acquisto carburanti, assicurazione, manutenzione e tasse di circolazione, gestione utilizzo).

PERSONALE A DISPOSIZIONE:

1. Isp. Salvatore Tomasello categoria C5 (inquadr. C1)
2. Sig.ra Maria Caruso categoria A1 part-time a 24 h. sett.
3. Sig.ra Giuseppa Musumeci categoria A1 part-time a 24 h. sett.
4. Sig.ra Lucia Nicolosi categoria A1 part-time a 24 h. sett.
5. Sig.ra Carmelina Maggistro categoria A – LSU