

**ORGANIZZAZIONE INTERNA DEL 1° SETTORE**

<b>SERVIZIO 1 - AFFARI GENERALI, ELETTORALE, MANDAMENTALE</b>				
Responsabile del Servizio: <i>Agata Sampugnaro Cappello (Funzionario)</i>				
<b>Ufficio Segreteria Generale</b>	<b>Ufficio Messi-Albo Pretorio</b>	<b>Ufficio Protocollo</b>	<b>Ufficio Elettorale</b>	<b>Ufficio Segreteria del Sindaco</b>
Responsabile dell'Ufficio <i>G. Buccheri (Istruttore)</i>	Responsabile dell'Ufficio <i>F. Guzzetta Bongiovanni (Operatore Esperto)</i>	Responsabile dell'Ufficio ----	Responsabile dell'Ufficio <i>Agata Sampugnaro Cappello (Funzionario)</i> [Ufficiale Elettor.]	Responsabile dell'Ufficio ----
Personale assegnato: <i>F. Petralia (Oper. Esp.)</i>  <i>M.C. Messina (Oper. Esp.)</i> [anche protocollazione pec in arrivo*]	Personale assegnato: <i>M.L. Calamaro (Oper. Esp.)</i> <i>F. Guzzetta Bongiovanni (Oper. Esp.)</i> <i>M.C. Giannetto (Oper. Esp.)</i> <i>L. Zacco (Oper. Esp.)</i> [parz.**]	Personale assegnato: <i>F. Palermo (Oper. Esp.)</i> <i>A.M. Vitaggio (Oper. Esp.)</i> <i>M.A. Maglitto (Oper. Esp.)</i> [*]	Personale assegnato: <i>M.L. Panarello (Oper. Esp.)</i> [Ufficiale Elettorale supplente]	Personale assegnato: <i>M.C. Tinnirello (Oper. Esp.)</i> <i>P. Insolita (Oper. Esp.)</i>  <i>A. Ridolfo (ex Resais)</i>
<b>Attribuzioni:</b> - Attività di supporto e assistenza agli organi istituzionali (G.M., C.C., Conf. Capi Gruppi) - Attività inerente la verbalizzazione dei C.C. e cura della pubblicazione degli atti (Delibere, Determine, Decreti, Ordinanze) all'Albo Pretorio - Pubbl. in Ammin. Trasp.; - Predisposizione liquidazioni gettoni dei Consiglieri Comunali; - Rapporti con i Revisori dei Conti per pareri sulle Delibere; - Rapporti con il D.P.O.; - Raccolta firme per Referendum e Leggi di iniziativa popolare; - ecc.	<b>Attribuzioni:</b> - Notifiche e deposito di atti vari/provvedimenti; - Notifiche e deposito su richiesta di enti terzi; - pubblicazione all'Albo Pretorio di atti vari anche per conto di altri enti; - ogni altra procedura connessa e conseguente alla notifica ed alla pubblicazione all'Albo	<b>Attribuzioni:</b> - ritiro e consegna corrispondenza da/per l'ufficio postale; - consegna/ritiro corrispondenza da/per i vari uffici comunali periferici; - ricezione e protocollazione posta cartacea in arrivo; - ricezione e protocollazione posta elettronica in arrivo; - imbustamento e spedizione posta cartacea per l'esterno; - ecc.	<b>Attribuzioni:</b> - tenuta e aggiornamento delle liste elettorali; - rilascio dei documenti e certificati relativi all'esercizio del diritto di voto; - ripartizione del territorio comunale in sezioni elettorali; - assistenza alle Commissioni elettorali (comunale e circundariale); - tenuta e aggiornamento dell'Albo unico degli Scrutatori di Seggio, dell'Albo dei Presidenti di Seggio e dell'elenco/albo dei Giudici Popolari; - organizzazione delle consultazioni elettorali e referendarie; - ecc.	<b>Attribuzioni:</b> - gestione agenda appuntamenti del sindaco; - stampa posta indirizzata al sindaco ed evidenziazione urgenze; - servizi vari di segreteria del sindaco; - predisposizione/redazione, di provvedimenti/determine di liquidazione delle spese di rappresentanza; - ecc.

**SERVIZIO 1 - AFFARI GENERALI, ELETTORALE, MANDAMENTALE**Responsabile del Servizio: *Agata Sampugnaro Cappello (Funzionario)*

<b>Ufficio Mandamentale</b>			
Responsabile dell'Ufficio ----			
Personale assegnato: <i>Lucia Zacco (Operatrice Esperta)</i> [anche parziale apporto all'Uff. Messi-Albo Pretorio**]			
Attribuzioni: - Supporto logistico-amministrativo alle due Sottocommissioni Elettorali Circondariali che: a- esaminano, controllano e approvano gli elenchi relativi alle revisioni semestrali (ordinarie e straordinarie) effettuate dalla Commissioni Elettorali comunali, le liste generali e sezionali, decidono sui ricorsi avverso a tali operazioni; b- in caso di votazioni, convocati i comizi elettorali, predispongono l'elenco definitivo degli aventi diritto al voto ed esaminano l'ammissione delle candidature per le elezioni comunali. - Ripartizione delle spese sostenute dall'Ente per i Comuni vicini e richiesta rimborsi; - Altre procedure attinenti e/o conseguenti alle procedure suelencate.			

**SERVIZIO 2 – CONTENZIOSO E CONTRATTI**Responsabile del Servizio: *dott. Salvatore R. Agnello (Funzionario)*

<b>Ufficio Contenzioso</b>	<b>Ufficio Contratti</b>		
Responsabile dell'Ufficio: dott.ssa Mirella VINCI	Responsabile dell'Ufficio: -----		
Personale assegnato: <i>M. Vinci (Operatrice esperta)</i> <i>M.G. Di Gloria (A.S.U.)</i>	Personale assegnato:		
Attribuzioni: - acquisizione relazioni/dati dai vari Coordinatori di Settori competenti in merito ai fatti antecedenti la procedura legale, al fine di una valutazione sull'iter legale da seguire; - assistenza tecnico-legale ai vari Coord. di Settore per i vari procedimenti legali che vedono coinvolto l'Ente; - predisposizione/redazione, su indirizzo degli organi competenti, di delibere (costituzione/resistenza in giudizio, accettazione di transazioni, ecc.) e determine (incarichi ai legali per conto dell'Ente, liquidazione relativi compensi, ecc.) inerenti il contenzioso; - ecc.	Attribuzioni: - predisposizione/redazione dei contratti dell'Ente per appalti, affidamenti, concessioni, convenzioni; - ecc.		

**SERVIZIO 3 - PERSONALE – ATTIVITA' DI SUPPORTO AL SEGRETARIO E AL N.I.V.**Responsabile del Servizio: *Cinzia Lombardo (Operatrice esperta)*

<b>Ufficio</b> <b>Gestione giuridica del personale</b>	<b>Ufficio</b> <b>Attività di supporto al Segretario Generale in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e controlli interni. Attività di supporto al Nucleo di valutazione interno</b>	
Responsabile dell'Ufficio: <i>Cinzia Lombardo (Operatrice esperta)</i>	Responsabile dell'Ufficio: <i>Cinzia Lombardo (Operatrice esperta)</i>	
Personale assegnato: <i>Cinzia Lombardo (Operatrice esperta)</i> <i>Cristina Valenti (Operatrice esperta)</i> <i>Cappello Vincenzo (Operatore esperto)</i>		
Conto annuale e relazione Programma triennale del fabbisogno di personale Progressioni economiche orizzontali Gestione fondo salario accessorio Permessi sindacali. Legge 104/92. Assenze dipendenti. Controllo e gestione presenze. Liquidazione lavoro straordinario.  Attività prevenzione corruzione Controllo interno degli atti	Attività di supporto al Segretario Generale in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e controlli interni. Attività di supporto al Nucleo di valutazione interno	

