

QUANDO NASCE E CHE COSA E' LA CARTA DEI SERVIZI.

La Carta dei Servizi nasce, per la prima volta in Italia nel 1994, con la definizione dei " Principi sull'erogazione dei servizi pubblici " da parte del Capo del Governo Carlo Azeglio Ciampi, sulla scia di un' analoga iniziativa adottata in Inghilterra alcuni anni prima.

Essa si ispira ai suddetti principi e a quelli di cui all'art. 11 del D. Leg.vo 286/99.

Per Carta dei Servizi si intende un documento mediante il quale un Ente fornisce ai propri Utenti informazioni sulla propria organizzazione, sui Servizi che eroga, sulle modalità di accesso, sui tempi di erogazione, sui livelli di qualità assicurabili, sui sistemi di valutazione dei servizi medesimi e sui criteri di tutela degli utenti.

Pertanto la Carta è concepita principalmente come uno strumento di informazione atto a migliorare la qualità complessiva dei servizi pubblici attraverso maggiore conoscenza e partecipazione degli Utenti che ne fruiscono.

Essa si inserisce nel processo di modernizzazione della Pubblica Amministrazione (semplificazione, evidenza e trasparenza delle procedure e del funzionamento dell'apparato burocratico) e di innovazione della comunicazione pubblica (scambio informativo tra cittadino ed Ente Pubblico).

Le dimensioni e le forme delle Carte dei Servizi variano a seconda della tipologia e complessità degli Enti e dei servizi che offrono ai cittadini. Possono essere sintetizzate in un opuscolo o assumere la corposità di un libro.

In sintesi, la Carta de Servizi è uno strumento di informazione sull'erogazione dei servizi che avviene con continuità (eventuali interruzioni vengono comunicate con avviso all'Albo Pretorio e sul Sito internet del Comune www.comune.mottadaffermo.me.it) ma anche di impegno a mantenere un determinato livello di qualità dei servizi che può essere verificato costantemente da parte degli Utenti e relazionato dai Responsabili dei servizi ai Dirigenti, circa i risultati in base a standards prestabiliti di quantità, efficienza, efficacia e qualità.

STRUMENTI PER L'ATTUAZIONE DEI PRINCIPI FONDAMENTALI

Con QUESTIONARI da fornire agli utenti, il Comune intende rilevare la valutazione della qualità del servizio reso.

I Questionari compilati vengono esaminati dai Responsabili delle Aree competenti che, sulla base dei dati rilevati, predispongono una relazione per il miglioramento della qualità dei servizi stessi. Con SEGNALAZIONI e RECLAMI dei cittadini, che il Comune assicura di ricevere, per recepire il grado di soddisfazione degli utenti ed in caso di scostamento dagli standars prestabiliti di quantità, efficienza, efficacia e qualità per adottare le soluzioni più adeguate al miglioramento dei servizi, in ordine alle risorse economiche ed operative disponibili.

L'Utente, per ottenere riscontro a quanto segnalato, è invitato a formalizzare il reclamo per iscritto:

presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico;

sul sito Internet del Comune;

via e-mail al seguente indirizzo (urp-mottadaffermo@tiscali.it);

per posta indirizzata a: Comune, di Motta D'Affermo Piazza San Luca 98070 Motta D'Affermo Messina;

via Fax al seguente numero: 0921/33685;

presso gli Uffici competenti, con tutte le informazioni necessarie, al fine del soddisfacimento.

In breve tempo, salvo i casi di urgenza, è data risposta scritta al cittadino sui provvedimenti intrapresi o che si intendono adottare per ottemperare a quanto reclamato.

STRUMENTI PER LA VERIFICA DELLA QUALITÀ DEI SERVIZI

Per verificare il livello di qualità dei servizi erogati vengono introdotti Standard di efficienza, efficacia, qualità e misurazione del grado di soddisfazione dell'utenza.

Gli Standard di efficienza sono volti a rilevare, a parità di risorse disponibili, la maggiore o minore quantità di servizi offerti.

Gli Standard di efficacia rilevano, a parità di risorse disponibili, il grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati attraverso l'attuazione dei servizi.

Gli Standard di qualità costituiscono gli obiettivi di qualità che il Comune si propone di raggiungere mediante i fattori di qualità che sono quelle caratteristiche che danno al servizio la capacità di soddisfare le esigenze degli utenti e gli indicatori di qualità che consentono di misurare i fattori. I suddetti strumenti sono soggetti ad aggiornamenti e miglioramenti negli anni, grazie anche ai suggerimenti provenienti dai cittadini utenti.

ORGANIZZAZIONE DEL COMUNE

ORGANI POLITICI - ISTITUZIONALI

Giunta Comunale:

<u>SINDACO:</u>	<i>Dr. Sebastiano Adamo - Capo dell'Amministrazione con competenze in materia di lavori pubblici e personale.</i>
<u>VICESINDACO:</u>	<i>Avv. Antonino Pulvino - Assessore al Bilancio e finanze artigianato e politiche giovanili.</i>
<u>ASSESSORE:</u>	<i>Sig. Alferi Filippo - Assessore all'Agricoltura lavoro e formazione.</i>
<u>ASSESSORE:</u>	<i>Dr. Catanzaro Francesco - Assessore all'Igiene e Sanità, territorio ed ambiente</i>
<u>ASSESSORE:</u>	<i>Avv. Gianni Francesco - Ass.re Servizi Sociali, Beni Culturali, Turismo, Sport e Pubblica Istruzione.</i>

Consiglio Comunale:

<u>Presidente:</u>	<i>Sig.ra Adamo Grazia</i>
<u>Vice Presidente:</u>	<i>Sig. Ciardo Francesco</i>
<u>Consiglieri Comunali:</u>	<i>Sig. Adamo Sicilia</i>
	<i>" Alferi Francesco</i>
	<i>" Barberi Frandanisa Filippo</i>
	<i>" Battaglia Pasquale</i>
	<i>" Brugnone Cristina</i>
	<i>" Alferi Giuseppe</i>
	<i>" Catanzaro Matteo</i>
	<i>" Marinaro Salvatore</i>
	<i>" Martorana Andrea</i>
	<i>" Noto Antonino</i>

ORGANI AMMINISTRATIVI

<i>Com.te Adamo Giuseppe</i>	<i>- Responsabile dell'Area di Vigilanza</i>
<i>Dott. Macina Placido</i>	<i>- Responsabile dell'Area Tecnica</i>
<i>Rag. Mazzeo Pietro</i>	<i>- Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria</i>
<i>Dott. Tropia Sebastiano</i>	<i>- Responsabile dell'Area Amministrativa</i>

All'erogazione dei servizi provvedono le Aree che fanno capo ai suddetti Responsabili, articolate, a loro volta, in Settori ed Uffici, secondo il seguente modello riportante: la denominazione dell'Area; il Responsabile della medesima; Settori, Uffici e Servizi in cui si articola con i Funzionari Responsabili

AREA AMMINISTRATIVA
RESPONSABILE Dott. Tropa Sebastiano

<i>Servizi</i>	<i>Modalità di erogazione</i>	<i>Tempi</i>
<i>Direzione e coordinamento delle strutture organizzative dell'Area</i>	<i>Da parte del Resp. Dell'Area</i>	<i>Gionalieri</i>
<i>Gestione giuridico – organizzativo economica del personale</i>	<i>Da parte del Resp. Dell'Area per via telematica e cartacea</i>	<i>Giornalieri</i>
<i>Presidenza Commissioni di gara per l'appalto di forniture di beni e servizi dell'Area</i>	<i>Da parte del Resp. Dell'Area</i>	<i>Al verificarsi delle necessità</i>
<i>Redazione contratti afferenti alle forniture di beni e servizi</i>	<i>Da parte del Resp. Dell'Area Per via informatica</i>	<i>A seguito aggiudicazione gara di appalto</i>
<i>Presidenza Commissioni di concorso</i>	<i>Da parte del Resp. Dell'Area</i>	<i>Al verificarsi degli eventi</i>
<i>Presidenza Delegazione trattante per l'applicazione degli Istituti Contrattuali</i>	<i>Da parte del Resp. Dell'Area a richiesta degli Organi dell'Esecutivo e Sindacale</i>	<i>A seguito richiesta</i>
<i>Studio problematiche dell'Ente a supporto dell'attività amministrativa</i>	<i>Da parte del Resp. Dell'Area</i>	<i>Giornaliero</i>
<i>Atti propositivi di revisione e modifica dei regolamenti dell'Ente</i>	<i>Da parte del Resp. Dell'Area in forma cartacea</i>	<i>Al verificarsi delle necessità</i>
<i>Formulazione di bandi di gara e schemi di convenzione alla luce delle Leggi vigenti</i>	<i>Da parte del Resp. Dell'Area per via telematica e cartacea</i>	<i>Al verificarsi delle necessità</i>
<i>Trasmissione permessi distacchi sindacali al Dipartimento Funzione Pubblica</i>	<i>Da parte del Resp. Dell'Area per via telematica (Programma GEDAP)</i>	<i>Entro il Maggio di ogni anno</i>
<i>Trasmissione comunicazioni alla Commissione di garanzia</i>	<i>Da parte del Resp. Dell'Area in forma cartacea</i>	<i>Ogni tre mesi</i>
<i>Trasmissione assenze per malattia del personale al Dipartimento Funzione Pubblica</i>	<i>Da parte del Resp. Dell'Area Per via telematica</i>	<i>Mensile</i>
<i>Trasmissione prospetto disabili Legge 68/99 al Ministero delle Politiche Sociali</i>	<i>Da parte del Resp. Dell'Area per via telematica</i>	<i>Entro il 31 Gennaio</i>
<i>Gestione atti amministrativi Gestione atti amministrativi con Medico di medicina del lavoro</i>	<i>Da parte del Resp. Dell'Area</i>	<i>All'occorrenza</i>
<i>Determinazioni di impegno e liquidazione e spesa per forniture di beni e servizi nonché per emolumenti economici del personale</i>	<i>Da parte del Resp. Dell'Area</i>	<i>All'occorrenza</i>
		3

<i>Servizi</i>	<i>Modalità di erogazione</i>	<i>Tempi</i>
<i>Pareri di regolarità tecnica e di legittimità su proposte di deliberazioni della G.C. e C.C.</i>	<i>Da parte del Resp. Dell'Area</i>	<i>All'occorrenza</i>
<i>Determinazioni di impegno e liquidazione gettone di presenza ai Consiglieri Comunali e Componenti Commissioni Consiliari</i>	<i>Da parte del Resp. Dell'Area</i>	<i>Semestrali</i>

AREA AMMINISTRATIVA
RESPONSABILE: Dott. Sebastiano Tropia

Uffici e servizi Affari Generali

<i>Servizi</i>	<i>Modalità di erogazione</i>	<i>Tempi</i>
<i>Redazione Atti e Provvedimenti Sindaco e Organi Collegiali. registrazione e trasmissione agli Uffici e Capigruppo Consiliari</i>	<i>Da parte del Resp. Affari generali su richiesta degli Organi Istituzionali.</i>	<i>Immediati o giorni 3</i>
<i>Protocollo informatico</i>	<i>Da parte del personale incaricato</i>	<i>Immediati nell'orario di lavoro giornaliero</i>
<i>Archivio</i>	<i>Da parte del Resp. Affari Generali</i>	<i>Giornalieri</i>
<i>Uff. Censimento e Statistica</i>	<i>Da parte del Resp. Affari Generali</i>	<i>Nei tempi previsti dalla Legge (Giorni 30)</i>
<i>Servizio TOSAP</i>	<i>Da parte del Resp. Affari Generali</i>	<i>Nei tempi previsti dalla Legge (giorni 30)</i>
<i>Servizi commercio, industria, artigianato e agricoltura</i>	<i>Da parte del Resp. Affari Generali</i>	<i>Nei tempi previsti dalla Legge (Giorni 30)</i>
<i>Conto Annuale</i>	<i>Da parte del Resp. Affari Generali per via telematica</i>	<i>Annuale (Entro 31 Maggio)</i>
<i>Redazione Albo Beneficiari provvidenze economiche</i>	<i>Da parte del Resp. Affari Generali per invio alla Prefettura</i>	<i>Annuale (Entro 30 Giugno)</i>
<i>Servizio di comunicazione protesti cambiari, pubblicazione avvisi e deposito Atti Giudiziari</i>	<i>Da parte del Resp. Affari Generali</i>	<i>Mensili e in tempi immediati</i>
<i>Servizio tenuta registro infortuni e pratiche infortunistiche</i>	<i>Da parte del Resp. Affari Generali</i>	<i>Giorni 2</i>
<i>Servizio Affari Legali</i>	<i>Predisposizione atti su richiesta del Dirigente dell'Area da parte del Resp. del Servizio</i>	<i>Immediati e consentiti dalla Legge</i>
<i>Atti rapporti con Consorzio Valle Halaesa, Unione Costa Alesina, PIT, GAL, Consorzio Ittico Nebrodi.</i>	<i>Da parte del Resp. Affari Generali</i>	<i>Giorni 5</i>

AREA AMMINISTRATIVA
RESPONSABILE: Dott. Sebastiano Tropia

Uffici e Servizi Sociali

<i>Servizi</i>	<i>Modalità di erogazione</i>	<i>Tempi</i>
<i>Assistenza domiciliare agli anziani.</i>	<i>Affidamento a Cooperative mediante bando di gara.</i>	<i>Entro mesi uno.</i>
<i>Servizi Casa Albergo.</i>	<i>Affidamento a Cooperative Servizi Sociali mediante pubblico incanto.</i>	<i>Entro mesi uno.</i>
<i>Servizi alla persona (Assistenza economica bisognosi, abitativa, assegni nuclei familiari e maternità)</i>	<i>Da parte Responsabile Servizio con fondi Regionali e del Bilancio Comunale su domanda degli interessati.</i>	<i>Entro mesi tre.</i>
<i>Servizi integrati socio-sanitari per minori, anziani, disabili, indigenti - Legge 328/2000.</i>	<i>Da parte Responsabile Servizio con fondi Regionali e del Bilancio Comunale su domanda degli interessati.</i>	<i>Entro mesi tre.</i>
<i>Istanze richiesta contributi per attività ricreativo culturali all'Assessorato Regionale e atti rendicontazione.</i>	<i>Da parte responsabile Servizio. Su direttive dell'Aministrazione Comunale.</i>	<i>Nei tempi previsti dalla legge.</i>
<i>Attività ricreativo-culturali-sportive (manifestazioni musicali, sagre, ecc.)</i>	<i>Da parte Responsabile Servizio con fondi Regionali e del Bilancio Comunale su domanda degli interessati</i>	<i>Entro mesi uno.</i>
<i>Servizi Biblioteca (Richieste contributi e rendicontazioni per acquisto materiale librario ed informatico – Prestiti e ricezione libri).</i>	<i>Da parte Responsabile Servizio.</i>	<i>Nei tempi previsti dalla legge. Apertura giornaliera della Biblioteca.</i>
<i>Ufficio URP (Ricezione segnalazioni, richieste di informazioni e di interventi su carenze per il miglioramento dei servizi erogati dal Comune).</i>	<i>Da parte Responsabile Servizio su presentazione istanza dei cittadini mediante moduli prestampati forniti dall'Ufficio.</i>	<i>Immediati.</i>
<i>Estratti contributivi INPS On Line.</i>	<i>Da parte Responsabile Servizio su presentazione istanza dei cittadini mediante moduli prestampati forniti dall'Ufficio.</i>	<i>Immediati.</i>
<i>Gestione programma personale.</i>	<i>Da parte Responsabile Servizio.</i>	<i>Giornalieri.</i>
<i>Inserimento atti Amministrativi nel sito web del Comune.</i>	<i>Da parte Responsabile Servizio.</i>	<i>Giornalieri.</i>
<i>Tenuta Gazzette per consultazione.</i>	<i>Da parte Responsabile Servizio.</i>	<i>Giornalieri.</i>
<i>Autenticazione di copie documenti e firme .</i>	<i>Da parte Responsabile Servizio.</i>	<i>Giornalieri.</i>

AREA AMMINISTRATIVA
RESPONSABILE: Dott. Sebastiano Tropa

Uffici e Servizi Pubblica Istruzione.

<i>Servizi</i>	<i>Modalità di erogazione</i>	<i>Tempi</i>
<i>Servizi Scolastici (Buono libri, libri di testo).</i>	<i>Da parte Responsabile Servizio su richiesta interessati.</i>	<i>Nei tempi previsti dalla legge.</i>
<i>Mensa Scolastica a domanda individuale interessati.</i>	<i>Affidamento a Ditte mediante pubblico incanto da parte del Responsabile dell'Area.</i>	<i>Entro mese di Ottobre.</i>
<i>Trasporto alunni.</i>	<i>Da parte Responsabile Servizio su richiesta interessati.</i>	<i>Da Ottobre a Maggio.</i>
<i>Borse di studio per gli alunni della Scuola Primaria e Secondaria.</i>	<i>Da parte Responsabile Servizio su richiesta interessati.</i>	<i>Nei tempi previsti dalla legge.</i>
<i>Fornitura Gasolio per riscaldamento Scuole e Uffici Comunali.</i>	<i>Da parte Responsabile Servizio.</i>	<i>Da trenta a quaranta giorni.</i>

AREA AMMINISTRATIVA
RESPONSABILE: Dott. Sebastiano Tropa

Uffici e Servizi Stato Civile – Anagrafe - Elettorale

<i>Servizi</i>	<i>Modalità di erogazione</i>	<i>Tempi</i>
<i>Servizi Stato Civile (Atti, iscrizioni, annotazioni, trascrizioni).</i>	<i>Da parte Responsabile Servizio e Unità delegata.</i>	<i>Al verificarsi degli eventi.</i>
<i>Verbali Pubblicazioni di matrimonio.</i>	<i>A richiesta degli interessati da parte Responsabile Servizio e Unità delegata.</i>	<i>Al verificarsi degli eventi.</i>
<i>Rilascio certificazioni.</i>	<i>A richiesta degli interessati da parte Responsabile Servizio e Unità delegata.</i>	<i>Immediati.</i>
<i>Trasmissioni On Line all'INPS</i>	<i>Da parte Responsabile Servizio.</i>	<i>Al verificarsi degli eventi.</i>
<i>Trasmissioni alla Procura.</i>	<i>Da parte Responsabile Servizio.</i>	<i>Mensile.</i>
<i>Servizi Anagrafe (Iscrizioni, cancellazioni, variazioni anagrafiche, statistiche demografiche).</i>	<i>Da parte Responsabile Servizio e Unità delegata.</i>	<i>Nei tempi previsti dalla legge.</i>
<i>Servizio AIRE.</i>	<i>Da parte Responsabile Servizio per via telematica.</i>	<i>Nei tempi previsti dalla legge.</i>
<i>Rilascio Carte d'identità.</i>	<i>Da parte Responsabile Servizio e Unità delegata su richiesta interessati..</i>	<i>In giornata.</i>
<i>Rilascio certificazioni anagrafiche.</i>	<i>Da parte Responsabile Servizio e Unità delegata su richiesta interessati.</i>	<i>Immediati.</i>
<i>Trasmissioni INA-SAIA.</i>	<i>Da parte Responsabile Servizio per via telematica.</i>	<i>Al verificarsi delle variazioni.</i>
<i>Servizio Elettorale (Revisioni Dinamiche e Semestrali e rilascio tessere elettorali).</i>	<i>Da parte Responsabile Servizio e Unità delegata.</i>	<i>Nei tempi previsti dalla legge.</i>
<i>Statistica Elettorale .</i>	<i>Da parte Responsabile Servizio e Unità delegata.</i>	<i>Ogni sei mesi.</i>
<i>Formazione fascicoli elettorali.</i>	<i>Da parte Responsabile Servizio e Unità delegata.</i>	<i>A fine revisione.</i>
<i>Eliminazione fascicoli elettorali.</i>	<i>Da parte Responsabile Servizio e Unità delegata.</i>	<i>A fine anno.</i>
<i>Aggiornamento Albo scrutatori e Presidente di seggio.</i>	<i>Da parte Responsabile Servizio e Unità delegata.</i>	<i>Ogni anno</i>
<i>Aggiornamento albo Giudici Popolari.</i>	<i>Da parte Responsabile Servizio e Unità delegata.</i>	<i>Ogni biennio.</i>
<i>Formazione Lista Leva e trasmissione al Distretto Militare.</i>	<i>Da parte Responsabile Servizio e Unità delegata</i>	<i>Ogni anno.</i>

AREA: VIGILANZA
RESPONSABILE: Com. Adamo Giuseppe

SERVIZI	MODALITA' DI EROGAZIONE	TEMPI
<i>Circolazione stradale</i>	<i>Tramite provvedimenti del Responsabile dell'Area</i>	<i>Entro i termini previsti dalla legge</i>
<i>Ruoli al C.D.S</i>	<i>Per via telematica, predisposti dal personale incaricato</i>	<i>Entro i termini previsti dalla legge</i>
<i>Pronto intervento per i servizi di emergenza di protezione civile</i>	<i>Tramite personale preposto</i>	<i>Intervento immediato</i>
<i>Accertamenti anagrafici</i>	<i>Da parte del Resp. dell'Area.</i>	<i>Nei tempi previsti dalla legge</i>
<i>Emissione ordinanze di urgenza di competenza</i>	<i>Da parte del Resp. dell'Area.</i>	<i>Immediatamente</i>
<i>Intervento in incidenti stradali</i>	<i>Da parte del Resp. dell'Area</i>	<i>Intervento tempestivo</i>
<i>Rilascio contrassegni invalidi civili per posteggio</i>	<i>Da parte del Resp. dell'Area su richiesta degli interessati</i>	<i>Nei tempi previsti dalla legge</i>
<i>Rilascio tesserini caccia</i>	<i>Da parte del Resp. dell'Area su richiesta degli interessati</i>	<i>Immediati</i>
<i>Comunicazione di cessione fabbricati D.L. 21.03.78</i>	<i>Da parte del Resp. dell'Area su richiesta degli interessati</i>	<i>Immediati</i>
<i>Determine di competenza</i>	<i>Da parte del Resp. dell'Area</i>	<i>Nei tempi previsti dalla legge</i>
<i>Segnaletica stradale</i>	<i>Collocazione segnaletica da parte del personale dipendente</i>	<i>Immediati</i>
<i>Servizio mercato settimanale</i>	<i>Da parte dei dipendenti preposti</i>	<i>Immediati</i>
<i>Servizi su ordine della Questura</i>	<i>Da parte del Resp. dell'Area</i>	<i>Immediati</i>
<i>Servizi di pubblica sicurezza</i>	<i>Da parte del Resp. dell'Area</i>	<i>Come previsto dalla Legge</i>
<i>Accertamenti servizio rifiuti ATO ME 1</i>	<i>Da parte personale preposto al controllo</i>	<i>Immediati</i>
<i>Servizio acquisizione denunce Autorità giudiziaria</i>	<i>Da parte del Resp. dell'Area</i>	<i>Immediati</i>
<i>Servizio di accertamento occupazione abusiva suolo pubblico</i>	<i>Da parte del Resp. dell'Area</i>	<i>Immediati</i>
<i>Servizio di controllo attività di commercio</i>	<i>Da parte del Resp. dell'Area</i>	<i>Nei tempi previsti dalla legge</i>
<i>Servizio ACI-PRA</i>	<i>Da parte del Resp. dell'Area Per via Telematica</i>	<i>Nei tempi previsti dalla legge</i>

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA
RESPONSABILE: Rag. Mazzeo Pietro

Uffici Ragioneria – Economato e Patrimonio – Imposte e tasse.

<i>Servizi</i>	<i>Modalità di erogazione</i>	<i>Tempi</i>
<i>Ufficio Ragioneria (Attività di programmazione, rilevazione, gestione e rendicontazione contabile finanziaria – Redazione Bilancio di previsione annuale e pluriennale e Relazione previsionale e programmatica).</i>	<i>Da parte Responsabile dell'Area su indirizzi determinati dagli Organi Istituzionali.</i>	<i>Nei tempi previsti dalla legge.</i>
<i>Redazione rendiconto generale</i>	<i>Da parte Responsabile dell'Area.</i>	<i>Nei tempi previsti dalla legge.</i>
<i>Attestazione di regolarità contabile e copertura finanziaria su atti di impegno spesa e liquidazione dei vari Uffici.</i>	<i>Da parte Responsabile dell'Area.</i>	<i>Immediati.</i>
<i>Controllo regolarità dei procedimenti contabili e modalità di gestione delle risorse economiche.</i>	<i>Da parte Responsabile dell'Area nel rispetto delle norme di legge e del Regolamento di contabilità.</i>	<i>Controllo costante.</i>
<i>Gestione rapporti con creditori e debitori del Comune – emissioni reversali di incasso e mandati di pagamento.</i>	<i>Da parte Responsabile dell'Area.</i>	<i>Nei tempi consentiti dalla legge.</i>
<i>Controllo interno della gestione in collaborazione Collegio Revisori.</i>	<i>Da parte Responsabile dell'Area.</i>	<i>Controllo costante.</i>
<i>Redazione atti relativi assunzioni e ammortamento mutui.</i>	<i>Da parte Responsabile dell'Area.</i>	<i>Nei tempi previsti dalla legge.</i>
<i>Ufficio Economato (tenuta e aggiornamento inventario Beni Mobili ed Immobili del Comune).</i>	<i>Da parte Responsabile Servizio.</i>	<i>e acquisizione Beni e Servizi di interesse generale).</i>
<i>Acquisizione Beni e Servizi di interesse generale.</i>	<i>Da parte Responsabile Servizio.</i>	<i>Al verificarsi delle necessità.</i>
<i>Ufficio paghe e stipendi (atti riguardanti il trattamento economico del personale dipendente).</i>	<i>Da parte Responsabile dell'Area.</i>	<i>Mensili.</i>
<i>Atti riguardanti il trattamento economico del personale dei cantieri di lavoro con annessi adempimenti contributivi, assicurativi e fiscali facenti capo al Comune quale datore di lavoro.</i>	<i>Da parte Responsabile dell'Area.</i>	<i>Al verificarsi delle occorrenze</i>

<i>Servizi</i>	<i>Modalità di erogazione</i>	<i>Tempi</i>
<i>Pratiche pensionistiche e cessione quinto degli stipendi.</i>	<i>Da parte Responsabile dell'Area.</i>	<i>Al verificarsi delle occorrenze</i>
<i>Ufficio Tributi - Riscossione ICI (al 6 per mille per il 2009 e con detrazione di €. 103,29 per l'abitazione principale).</i>	<i>Tramite la SERIT Sicilia.</i>	<i>Entro 16 giugno in unica rata- entro 16 giugno e 16 dicembre in due rate.</i>
<i>TOSAP – Riscossione tassa per occupazione spazi ed aree pubbliche.</i>	<i>Da parte Responsabile Servizio su denuncia degli interessati, autorizzata, in base alle tariffe secondo Regolamento Comunale e con versamento su c/c intestato al Comune.</i>	<i>Prima dell'occupazione suolo e non oltre la scadenza dell'occupazione</i>
<i>Riscossione Imposta sulle pubbliche affissioni.</i>	<i>Da parte Responsabile Servizio su dichiarazione degli interessati per l'autorizzazione, secondo Regolamento Comunale, e con versamento sul c.c.p. intestato al Comune.</i>	<i>Prima dell'effettuazione della pubblicità.</i>

RESPONSABILE AREA TECNICA
Dott. Macina Placido

SERVIZI	MODALITA' DI EROGAZIONE	TEMPI	RESPONSABILE
Servizio OO.PP:			
Cura e gestione degli interventi manutentivi ordinari e straordinari - immobili comunali;	Tramite atti di natura tecnico - amministrativa, e provvedimenti predisposti e/o emessi dal Responsabile	Entro i termini previsti dalla legge	Dott. Placido Macina
Compiti in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;	Tramite atti di natura tecnico - amministrativa, e provvedimenti predisposti e/o emessi dal Responsabile	Entro i termini previsti	Dott. Placido Macina
Procedure e atti di natura tecnico - amministrativa - contabile, per la realizzazione di opere ed infrastrutture pubbliche, controllo, collaudo dei lavori, procedimenti espropriativi, ecc;	Tramite atti di natura tecnico - amministrativa - contabile, e provvedimenti predisposti e/o emessi dal Responsabile	Entro i termini previsti	Dott. Placido Macina
Cura e gestione delle procedure di gara per l'affidamento di lavori pubblici;	Tramite atti di natura amministrativa, e provvedimenti predisposti e/o emessi dal Responsabile	Entro i termini previsti	Dott. Placido Macina
Cura e gestione dei rapporti funzionali con soggetti esterni afferenti il servizio OO.PP. (Assessorati Regionali, Ispettorato Tecnico, Genio Civile, Dipartimento Protezione Civile, Autorità Vigilanza, Simog, Osservatorio Lavori Pubblici, Sportello Unico Previdenziale, Cassa Regionale, Cassa DD.PP., ASP, ecc);	Tramite atti di natura amministrativa, e provvedimenti predisposti e/o emessi dal Responsabile	Entro i termini previsti	Dott. Placido Macina

Cura e gestione dei Cantieri di Lavoro;	Tramite atti tecnico - amministrativi, predisposti dal Responsabile	Entro i termini previsti	Geom. Adamo Carmelo
Cura e gestione degli interventi manutentivi ordinari e straordinari - Impianti Sportivi;	Tramite atti tecnico - amministrativi, predisposti dal Responsabile	Entro i termini previsti	Geom. Adamo Carmelo
Sopralluoghi ed emissione di provvedimenti (verbali, ordinanze, ecc);	Tramite atti e provvedimenti predisposti e/o emessi dal Responsabile	Entro i termini previsti	Dott. Placido Macina
Accesso e/o estrazione di copia degli atti e/o documenti esistenti presso l'ufficio.	A presentazione di richiesta	Entro i termini previsti	Dott. Placido Macina
Servizio Urbanistica e controllo del territorio:			
Gestione del territorio, del suo corretto utilizzo e dell'attività di controllo e repressione;	Tramite atti e provvedimenti predisposti e/o emessi dal Responsabile	Entro i termini previsti dalla legge	Dott. Placido Macina
Procedure per l'attuazione e gestione degli strumenti urbanistici generali e particolari, dei piani per gli insediamenti produttivi, ecc;	Tramite atti e provvedimenti predisposti e/o emessi dal Responsabile	Entro i termini previsti dalla legge	Dott. Placido Macina
Rilascio di concessioni, autorizzazioni e certificazioni, in materia di edilizia privata;	A presentazione di richiesta	Entro i termini previsti	Dott. Placido Macina
Sopralluoghi ed emissione di provvedimenti (verbali, ordinanze, ecc);	Tramite atti e provvedimenti predisposti e/o emessi dal Responsabile	Entro i termini previsti	Dott. Placido Macina
Rilascio di concessioni, autorizzazioni e certificazioni, in materia di edilizia pubblica;	Tramite atti e provvedimenti predisposti e/o emessi dal Responsabile	Entro i termini previsti	Dott. Placido Macina
Difesa del suolo e protezione idrogeologica, prevenzione ed interventi in materia di inquinamento, qualificazione ambientale;	Tramite atti e provvedimenti predisposti e/o emessi dal Responsabile	Entro i termini previsti	Dott. Placido Macina
Accesso e/o estrazione di copia degli atti e/o documenti esistenti presso l'ufficio;	A presentazione di richiesta	Entro i termini previsti	Dott. Placido Macina
Cura e gestione dei rapporti funzionali con i soggetti esterni afferenti le competenze del servizio (Assessorati Regionali, ASP, Uffici Giudiziari, VV.FF. ecc).	Tramite atti e provvedimenti predisposti e/o emessi dal Responsabile	Entro i termini previsti	Dott. Placido Macina

Servizio idrico integrato, viabilità:			
Gestione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria (rete viaria, pubblica illuminazione, ecc);	Tramite atti di natura tecnico - amministrativa, e provvedimenti predisposti e/o emessi dal Responsabile	Entro i termini previsti	Dott. Placido Macina
Cura e gestione degli interventi inerenti i servizi acquedotto e fognature;	Tramite atti di natura tecnico - amministrativa, e provvedimenti predisposti e/o emessi dal Responsabile	Entro i termini previsti	Dott. Placido Macina
Cura della gestione e manutenzione degli impianti di depurazione acque reflue;	Tramite atti di natura tecnico - amministrativa, e provvedimenti predisposti e/o emessi dal Responsabile	Entro i termini previsti	Dott. Placido Macina
Cura delle procedure di gara inerenti l'affidamento del servizio di gestione e manutenzione impianti di depurazione;	Tramite atti di natura tecnico - amministrativa, e provvedimenti predisposti e/o emessi dal Responsabile	Entro i termini previsti dalla legge	Dott. Placido Macina
Sopralluoghi ed emissione di provvedimenti (verbali, ordinanze, ecc);	Tramite atti e provvedimenti predisposti e/o emessi dal Responsabile	Entro i termini previsti	Dott. Placido Macina
Accesso e/o estrazione di copia degli atti e/o documenti esistenti presso l'ufficio;	A presentazione di richiesta	Entro i termini previsti	Dott. Placido Macina
Cura e gestione dei rapporti funzionali con soggetti esterni afferenti le competenze del servizio (Assessorati Regionali, A.TO 3, Agenzia dei Rifiuti e le Acque, ARPA, ASP, ecc).	Tramite atti di natura tecnico - amministrativa, e provvedimenti predisposti e/o emessi dal Responsabile	Entro i termini previsti	Dott. Placido Macina
Servizio tutela ambientale - verde pubblico:			
Cura e gestione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria relativi, al verde pubblico;	Tramite atti tecnico - amministrativi, predisposti dal Responsabile	Entro i termini previsti	Geom. Adamo Carmelo
Cura e gestione degli interventi inerenti la N.U. (spazzamento ecc.);	Tramite atti tecnico - amministrativi, predisposti dal Responsabile	Entro i termini previsti	Geom. Adamo Carmelo
Cura e gestione, dei rapporti funzionali con soggetti esterni afferenti le competenze del servizio (Assessorati Regionali, ATO ME 1, ecc.);	Tramite atti tecnico - amministrativi, predisposti dal Responsabile	Entro i termini previsti	Geom. Adamo Carmelo

Sopralluoghi e redazione di verbali;	Tramite atti tecnico - amministrativi, predisposti dal Responsabile	Entro i termini previsti	Geom. Adamo Carmelo
Accesso e/o estrazione di copia degli atti e/o documenti esistenti presso l'ufficio.	A presentazione di richiesta	Entro i termini previsti	Geom. Adamo Carmelo
Servizio protezione civile:			
Funzioni locali di protezione civile;	Tramite atti di natura tecnico - amministrativa, e provvedimenti predisposti e/o emessi dal Responsabile	Entro i termini previsti	Dott. Placido Macina
Cura e gestione, dei rapporti funzionali con soggetti esterni afferenti le competenze del servizio (Protezione Civile, Prefettura, Genio Civile, ecc)	Tramite atti di natura tecnico - amministrativa, e provvedimenti predisposti e/o emessi dal Responsabile	Entro i termini previsti	Dott. Placido Macina
Sopralluoghi ed emissione di provvedimenti (verbali, ordinanze, ecc);	Tramite atti e provvedimenti predisposti e/o emessi dal Responsabile	Entro i termini previsti	Dott. Placido Macina
Accesso e/o estrazione di copia degli atti e/o documenti esistenti presso l'ufficio .	A presentazione di richiesta	Entro i termini previsti	Dott. Placido Macina
Servizio cimiteriale:			
Cura e gestione degli interventi di pulizia del cimitero, manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio cimiteriale, adempimenti connessi alla tumulazione, estumulazione, esumazione, ecc;	Tramite atti tecnico - amministrativi, predisposti dal Responsabile	Entro i termini previsti dalla legge	Geom. Adamo Carmelo
Cura e gestione, dei rapporti funzionali con soggetti esterni afferenti le competenze del servizio (ASP, Comuni, ecc);	Tramite atti tecnico - amministrativi, predisposti dal Responsabile	Entro i termini previsti dalla legge	Geom. Adamo Carmelo
Sopralluoghi e redazione di verbali;	Tramite atti tecnico - amministrativi, predisposti dal Responsabile	Entro i termini previsti	Geom. Adamo Carmelo
Accesso e/o estrazione di copia degli atti e/o documenti esistenti presso l'ufficio.	A presentazione di richiesta	Entro i termini previsti	Geom. Adamo Carmelo
Servizio Sviluppo Economico:			
Cura e gestione, degli interventi relativi all'agricoltura, agriturismo, patrimonio boschivo, ecc.;	Tramite atti di natura tecnico - amministrativa, e provvedimenti predisposti e/o emessi dal Responsabile	Entro i termini previsti	Dott. Placido Macina

Cura e gestione, dei rapporti funzionali con soggetti esterni afferenti le competenze del servizio (Assessorati Regionali, Corpo Forestale, Parco dei Nebrodi, ecc.);	Tramite atti di natura tecnico - amministrativa, e provvedimenti predisposti e/o emessi dal Responsabile	Entro i termini previsti	Dott. Placido Macina
Accesso e/o estrazione di copia degli atti e/o documenti esistenti presso l'ufficio;	A presentazione di richiesta	Entro i termini previsti	Dott. Placido Macina
Sopralluoghi ed emissione di provvedimenti (verbali, ordinanze, ecc).	Tramite atti e provvedimenti predisposti e/o emessi dal Responsabile	Entro i termini previsti	Dott. Placido Macina