



# CITTÀ DI BAGHERIA

*Città Metropolitana di Palermo*

## **DIREZIONE III**

### **SERVIZIO STAFF**

indirizzo: Corso Umberto I,165

tel./ fax: 091943248

e-mail [l.picciurro@comune.bagheria.pa.it](mailto:l.picciurro@comune.bagheria.pa.it)

Pec:[cultura.1@comunebagheria.telecompost.it](mailto:cultura.1@comunebagheria.telecompost.it)

## **DETERMINAZIONE DIREZIONE III N. 72 DEL 14.05.2020**

**OGGETTO: APPROVAZIONE MANSIONARIO E FUNZIONIGRAMMA DELLA DIREZIONE III.**

### **IL DIRIGENTE DELLA DIREZIONE III**

*Patrimonio, Beni Confiscati, Cultura, Sport, Spettacolo*

**PREMESSO** che, con riferimento all'oggetto non incorre in alcuna delle cause di incompatibilità previste dalla normativa vigente né in riferimento a quanto prescritto nel codice di comportamento dell'ente né dalla vigente normativa anticorruzione e che non si trova in conflitto di interesse anche potenziale ex art 6 – bis L. 241/90

#### **VISTI:**

- il D. Lgs. 267/2000 come integrato e modificato dal D. Lgs 126/2014, ed in particolare gli art. 183, comma 5, e 184;
- il D. Lgs. 165/2001;
- il decreto legislativo n. 118/2011, attuativo della legge delega in materia di federalismo fiscale n. 42/2009, recante “Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi”, e in particolare il principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria “allegato 4/2 al D.lgs 118/2011.
- lo Statuto Comunale;
- il vigente Regolamento comunale sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi;
- il vigente Regolamento comunale sui controlli interni approvato con deliberazione di C.C. n. 16 del 26/02/2019;
- il vigente Regolamento comunale di contabilità

**DATO ATTO** che con deliberazione di C.C. n. 64 del 30/07/2019 è stato approvato il DUP 2019 – 2021 e il Bilancio di previsione 2019/2020

**RICHIAMATA** la determina Sindacale n. 10 del 19/06/2019 con la quale la scrivente, Dirigente in servizio, C.C.N.L. Dirigenza Area Funzioni Locali ex Area II Regioni Autonomie Locali, è stata nominata Responsabile della Direzione III “Patrimonio- Beni Confiscati – Cultura – Pubblica Istruzione” nonché Responsabile *ad interim* delle seguenti Direzioni:

- Direzione II “Affari Generali, Risorse Umane, Demografici e Statistica”
- Direzione IV “Finanziaria e contabile”
- Direzione V “Polizia Municipale”
- Direzione VI “Entrate Tributarie e Fiscali”
- Direzione IX “Governare e pianificazione del territorio”

**RICHIAMATA** la deliberazione di G.M. n. 200 del 15/07/2019 con la quale l'amministrazione ha assegnato il personale alle varie direzioni a seguito della sopracitata modifica della struttura amministrativa di cui alle deliberazioni n. 133/2019 e n. 193/2019.

**RICHIAMATE** le deliberazioni di G.M. n. 133 del 16/05/2019, n.193 del 03/07/2019, n. 335 del 27.12.2019, n. 28 del 12.02.2020, n. 54 del 04.03.2020 e n. 71 del 14.04.2020 con la quali è stata parzialmente modificata la struttura organizzativa del Comune di Bagheria ed è stata articolata e suddivisa la struttura della Direzione III nei seguenti servizi:

- **SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE**
- **SERVIZIO BENI CULTURALI E ARCHIVIO – SPORT E SPETTACOLO**
- **SERVIZIO BIBLIOTECA**
- **SERVIZIO MUSEO CIVICO GUTTUSO, MUSEO DEL GIOCATTOLO E TEATRO BRANCIFORTI**
- **SERVIZIO PATRIMONIO**
- **SERVIZIO GESTIONE BENI CONFISCATI**
- **SERVIZIO ERP**

**PRESO ATTO** delle disposizioni di servizio con le quali, nel tempo, si sono avvicinati i dipendenti della Direzione III nonché dei pensionamenti che si sono verificati nel corso del tempo.

**RITENUTO** pertanto, in ossequio ai principi di efficienza, efficacia, economicità, pubblicità e trasparenza, dell'azione amministrativa, di dovere ridefinire l'assetto della struttura organizzativa della Direzione III, di dovere procedere alla ricognizione dei responsabili ex art. 4, 5 e 6 della L. 241/1990, di dovere organizzare le attività dei Servizi e degli uffici della Direzione, conseguente all'assunzione dei diversi carichi di lavoro e di responsabilità di procedimenti che la scrivente ha disposto fin dal suo insediamento quale Dirigente della Direzione III.

**RICHIAMATA** la deliberazione di G.M. n. 56 dell'01/03/2019 con la quale la dipendente Irene Raspanti è stata nominata agente contabile per il maneggio di pubblico denaro per la riscossione dei proventi derivanti dalla vendita di biglietti d'ingresso al Museo Guttuso nonché la successiva deliberazione di G.M. n. 81 del 22/04/2020 con la quale la stessa dipendente è stata pure nominata agente consegnatario di beni immobili e di beni mobili con debito di custodia.

**RICHIAMATA** inoltre la determinazione n. 24/Dir.III del 05/08/2019 con la quale il dipendente Giuseppe La Piana è stato nominato referente per la riscossione delle entrate di competenza della Direzione III.

**VISTO** il D. Lgs n. 33/2013 e ss.mm.ii relativo a "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";

**ATTESO** che, la situazione di emergenza Covid-19 ha determinato la necessità di garantire la continuità delle attività autorizzando quale forma di lavoro la modalità lavoro agile per diversi servizi della Direzione e pertanto più dipendenti con specifiche disposizioni sono stati autorizzati allo svolgimento della propria prestazione lavorativa anche nella modalità in parola (LAE) fino al perdurare di tale situazione di emergenza ed in ogni caso a nuove disposizioni in merito;

**RILEVATO** pertanto, che secondo quanto previsto dal DPCM 11 Marzo 2020 nonché dal Decreto Legge 18 del 17/03/2020 e dal successivo D.P.C.M. 26 aprile 2020 ( ove è stato disposto - *art. 1 lett. gg*) - *che "per i datori di lavoro pubblici" resta ferma "la modalità di lavoro agile" secondo quanto previsto dall'art. 87 del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18 ; - che ai sensi dell'art. 10 del predetto D.P.C.M. 26 aprile 2020 "Le disposizioni del presente decreto si applicano dalla data del 4 maggio 2020 in sostituzione di quelle del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 10 aprile 2020 e sono efficaci fino al 17 maggio 2020 ..."* la modalità in smartworking costituisce modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa in modo tale da limitare la presenza di personale negli uffici e a prescindere dagli accordi individuali già stilati.

**RICHIAMATA**, all'uopo, la deliberazione di G.M. n. 58 dell'11/03/2020 con la quale è stato approvato il Regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità smart working -lavoro agile e lavoro agile in emergenza.

**DATO ATTO**, pertanto, che la prestazione lavorativa dei dipendenti assegnati agli uffici e servizi della Direzione è svolta in prevalenza in modalità smart working fermo restando che qualora esigenze oggettive lo richiedessero e limitatamente a situazioni di eccezionalità è consentita la prestazione in sede.

**RITENUTO**, pertanto, necessario ed opportuno procedere, in relazione alle risorse umane disponibili, alla organizzazione delle attività della Direzione in Servizi ed Uffici, alla assegnazione dei carichi di lavoro e responsabilità dei procedimenti ai dipendenti in funzione della categoria e del profilo di appartenenza;

**VISTI:**

il D. L. gs 267/2000

il D. L. gs 165/2001 e ss.mm.ii

il Vigente Ordinamento degli Uffici e dei Servizi

il Vigente Ordinamento degli Enti Locali della Regione Siciliana

la L. R. 7/2019

il vigente CCNL comparto Funzioni Locali

la Legge 190/2012 e s.m.i recante “Disposizione per la prevenzione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione”

**DETERMINA**

per i motivi di cui in premessa, che si richiamano integralmente e sostanzialmente

1) **DI APPROVARE** ai sensi dell’art 3 della L.R. 7/2019 le motivazioni di fatto e di diritto meglio specificate in premessa e facenti parte integrante del presente dispositivo.

2) **DI APPROVARE** e istituire all’interno della Direzione III lo **Staff di Segreteria della Direzione** oltre ai **Servizi** approvati con deliberazione giunta n. 71/2020, di seguito indicati:

<b>STAFF</b>	Servizio di Segreteria della Direzione III
<b>SERVIZIO I - PUBBLICA ISTRUZIONE</b>	Servizio Gestione Pubblica Istruzione
<b>SERVIZIO II - BENI CULTURALI E ARCHIVIO - SPORT E SPETTACOLO</b>	Servizio Gestione Beni Culturali
<b>SERVIZIO III - BIBLIOTECA</b>	Servizio Gestione di Biblioteca
<b>SERVIZIO IV - MUSEO CIVICO GUTTUSO, MUSEO DEL GIOCATTOLO E TEATRO BRANCIFORTI</b>	Servizio Gestione Museo Guttuso
<b>SERVIZIO V - SERVIZIO PATRIMONIO</b>	Servizio Gestione Patrimonio .
<b>SERVIZIO VI - SERVIZIO GESTIONE BENI CONFISCATI</b>	Servizio Gestione Beni Confiscati
<b>SERVIZIO VII - SERVIZIO EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA(ERP)</b>	Servizio gestione Case Popolari Ed ex IACP

3) **DI APPROVARE** e istituire all’interno della Direzione III i seguenti Uffici all’interno di ogni Servizio:

<b>STAFF – SEGRETERIA DELLA DIREZIONE III</b>	
<b>UFFICIO 1</b>	Attuazione delle norme nella materia della trasparenza ex d.lgs. 33/2013 per le attività del proprio servizio Attuazione delle norme in materia di prevenzione della corruzione ex legge 190-2012 e ss.mm.ii. per le attività del proprio servizio Attuazione delle norme del dlgs n.81/2001 in materia di sicurezza sul lavoro Attuazione delle norme in materia di privacy per le attività del proprio servizio Attuazione del nuovo sistema armonizzato contabile ex decreto legislativo 23 giugno 2011 n. 118 e ss.mm.ii per le attività del proprio servizio Assistenza delle parti nella informativa amministrativa nel rispetto delle norme sul diritto di accesso e diritto alla riservatezza Collaborazione con il Dirigente nell’istruttoria pre contenzioso scaturente dai provvedimenti emanati. Monitoraggio dei debiti fuori bilancio maturati e maturandi Collaborazione con il Dirigente nei rapporti con l’Organo straordinario di liquidazione dell’ente. Collaborazione con il Dirigente nel procedimento finalizzato al rispetto del PTPCT Collaborazione con il Dirigente nelle modalità di pubblicazione degli atti ai sensi dell’art. 1 della legge 190/2012. Coordinamento di tutte le attività relative al servizio assegnato.
<b>UFFICIO 2</b>	Gestione degli atti del Personale della Direzione e rapporti con l’Ufficio Personale, Gestione della scrivania virtuale del Dirigente Gestione Protocollo della Direzione e registrazione posta. Registrazione, trasmissione e pubblicazione delle determinazioni di competenza della Direzione.

	<p>Predisposizione provvedimenti amministrativi a firma del Dirigente</p> <p>Publicazioni all'albo pretorio e nelle sezioni dello stesso.</p> <p>Gestione fascicoli della Direzione e relativo archivio.</p>
<b>UFFICIO 3</b>	<p>Collaborazione con tutti i Servizi della Direzione III ( Patrimonio, Beni Confiscati, P.I., Cultura, ....)</p>
<b>SERVIZIO I - PUBBLICA ISTRUZIONE</b>	
<b>UFFICIO 1</b>	<p>Attuazione delle norme del dlgs n.81/2001 in materia di sicurezza sul lavoro</p> <p>Rapporti con le Istituzioni scolastiche, con l'Assessorato Regionale e contributi economici.</p> <p>Parchi Gioco Robinson Bagnera</p> <p>Parchi Gioco Robinson Puglisi</p> <p>Parchi Gioco Robinson Pirandello</p>
<b>UFFICIO 2</b>	<p>Gestione Borse di studio per contributi regionali per le scuole elementari e medie inferiori</p> <p>Gestione libri di testo per scuole medie inferiori e superiori a valere su contributi regionali</p> <p>Controllo istanze, redazioni elenchi, trasmissione all'Assessorato Regionale Pubblica Istruzione. Liquidazione agli aventi diritto.</p> <p>Predisposizione autorizzazioni sezioni Primavera( bambini da 2 a 3 anni)</p>
<b>SERVIZIO II - BENI CULTURALI E ARCHIVIO – SPORT E SPETTACOLO</b>	
<b>UFFICIO 1</b>	<p>Attuazione delle norme del dlgs n.81/2001 in materia di sicurezza sul lavoro</p> <p>Organizzazione e gestione eventi culturali e matrimoni</p> <p>Organizzazione e gestione spettacoli e manifestazioni sportive.</p> <p>Archivio corrente e storico</p> <p>Accesso, accoglienza e info Point</p> <p>Visite guidate e assistenza didattica</p> <p>Consultazione materiali d'archivio e fruizione attività scientifiche.</p>
<b>SERVIZIO III – BIBLIOTECA</b>	
<b>UFFICIO 1</b>	<p>Attuazione delle norme del dlgs n.81/2001 in materia di sicurezza sul lavoro</p>
<b>UFFICIO 2</b>	<p>Front office e sala consultazione.</p> <p>Gestione eventi organizzati a Palazzo Cutò.</p> <p>Visite guidate e assistenza didattica</p> <p>Consultazione materiali d'archivio e fruizione attività scientifiche.</p> <p>Catalogazione e classificazione dei beni librari.</p>
<b>UFFICIO 3</b>	<p>Coordinamento e programmazione di tutte le attività del servizio Biblioteca (cura attività di archivio, gestione rapporti con i vari uffici e/o organismi vari, verifica ed assegnazione della posta, mail e scrivania virtuale. Controlli di regolarità amministrativa, gestione eventuali reclami e/o segnalazioni). Iter per acquisizione e restauro libri, audiovisi. Tenuta dei registri del personale della Biblioteca. Tenuta registro prestiti, dell'utenza e dei visitatori. Dati statistici. Predisposizione atti per richiesta contributi alla Sovrintendenza BB.CC.AA. Adeguamento regolamento di biblioteca. Referente consultazione banca dati nazionale unica sulla piattaforma Siceant. Referente direzione per monitoraggio riscossione entrate. Archivio dischi. Referente progetto SITAB.</p>
<b>SERVIZIO IV - MUSEO CIVICO GUTTUSO, MUSEO DEL GIOCATTOLO E TEATRO BRANCIFORTI</b>	
<b>UFFICIO 1</b>	<p>Attuazione delle norme nella materia della trasparenza ex d.lgs. 33/2013 per le attività del proprio servizio</p> <p>Attuazione delle norme in materia di prevenzione della corruzione ex legge 190-2012 e ss.mm.ii. per le attività del proprio servizio</p> <p>Attuazione delle norme del dlgs n.81/2001 in materia di sicurezza sul lavoro</p> <p>Attuazione delle norme in materia di privacy per le attività del proprio servizio</p> <p>Attuazione del nuovo sistema armonizzato contabile ex decreto legislativo 23 giugno 2011 n. 118 e ss.mm.ii per le attività del proprio servizio</p>
<b>UFFICIO 2</b>	<p>Autorizzazioni inerenti manifestazioni che rientrano nella materia culturale.</p> <p>Comunicazioni e contatti con P.M. e Questura.</p> <p>Coordinamento operativo del calendario eventi e manifestazioni del settore</p> <p>Iter amministrativo: adozione di impegni di spese e liquidazioni.</p> <p>Gestione del Museo Guttuso in collaborazione con gli " Archivi Guttuso" di Roma.</p> <p>Gestione del registro dell'inventario del patrimonio museale</p> <p>Organizzazione per la fruizione delle esposizioni permanenti del Museo.</p> <p>Organizzazione di mostre temporanee.</p> <p>Predisposizione di progetti per richieste di finanziamenti per la valorizzazione del sito museale.</p>

	<p>Predisposizione di tutti gli atti amministrativi relativi a forniture e servizi per il Museo Guttuso..</p> <p>Predisposizione atti per concessione di comodati d'uso e donazioni opere</p> <p>Organizzazione di eventi culturali e convegni</p> <p>Organizzazione di guide ed accoglienza turistica e bookshoop</p> <p>Aggiornamento catalogo per la commemorazione del centenario della nascita.</p> <p>Organizzazione personale addetto alla custodia del Museo.</p>
<b>UFFICIO 3</b>	<p>Front office e biglietteria</p> <p>Organizzazione visite guidate per il Museo Guttuso.</p> <p>Rapporti con il gestore del Museo del giocattolo.</p> <p>Rapporti con l'Assessorato Regionale e adempimenti connessi.</p> <p>Rapporti con altre strutture museali e privati per prestito d'opere</p>

### SERVIZIO V – PATRIMONIO e ERP

<b>UFFICIO 1</b>	<p>Attuazione delle norme nella materia della trasparenza ex d.lgs. 33/2013 per le attività del proprio servizio</p> <p>Attuazione delle norme in materia di prevenzione della corruzione ex legge 190-2012 e ss.mm.ii. per le attività del proprio servizio</p> <p>Attuazione delle norme del dlgs n.81/2001 in materia di sicurezza sul lavoro</p> <p>Attuazione delle norme in materia di privacy per le attività del proprio servizio</p> <p>Attuazione del nuovo sistema armonizzato contabile ex decreto legislativo 23 giugno 2011 n. 118 e ss.mm.ii per le attività del proprio servizio</p>
<b>UFFICIO 2</b>	<p>Ufficio tecnico Inventario Patrimonio comprese le locazioni degli immobili</p> <p>Tenuta ed aggiornamento dell'inventario; inventariazione dei verbali di presa in consegna dei beni immobili disponibili e indisponibili</p> <p>Ufficio Procedure beni patrimoniali e fitti passivi e attivi</p> <p>Piano delle alienazioni dei beni patrimoniali disponibili.</p> <p>Valutazione delle condizioni per la sussistenza o meno di funzioni istituzionali sui cespiti al fine del successivo inserimento nel " Piano di Alienazione e valorizzazione dell'Ente" ai sensi dell'art. 58 della legge 133/08.</p> <p>Adempimenti tecnici di supporto del Piano delle Alienazioni e Valorizzazioni.</p> <p>Procedure per il rilascio di certificazioni: idoneità funzionale di tutti gli immobili di proprietà e di pertinenza comunale.</p> <p>Esecuzione trascrizioni e relative variazioni presso la Conservatoria dei Registri immobiliari. Predisposizione atti ai fini dell'affidamento di incarichi esterni connessi agli adempimenti catastali per il piano delle alienazioni.</p> <p>Adempimenti di natura tecnica inerenti i beni patrimoniali vendita/acquisto, locazione e lottizzazione.</p> <p>Procedure di presa in consegna dei beni immobili disponibili e indisponibili ad esclusione di quelli previsti dal DPR 380/2001.</p> <p>Adempimenti di natura tecnica relativi a terreni di proprietà comunale.</p> <p>Predisposizione di determinazioni e liquidazioni relative all'ufficio di competenza.</p>
<b>UFFICIO 3</b>	<p>Ufficio Procedure relative agli immobili abusivi acquisiti D. L.gs 380/2001 compresa la quantificazione canoni di locazione dovuti dagli occupanti dalla data di inottemperanza dell'ordinanza di demolizione a seguito della trasmissione da parte dell'ufficio atti consequenziali della documentazione necessaria.</p> <p>Predisposizione atti per il recupero delle somme e trasmissione atti per il recupero coatto all'Ufficio Contenzioso.</p> <p>Predisposizione degli atti per il rilascio del diritto di abitazione per gli immobili abusivi per i quali sia stata dichiarata la destinazione di uso pubblico e gestione delle riscossioni del canone concessorio</p> <p>Predisposizione degli atti per la trascrizione presso la Conservatoria dei Registri Immobiliari degli immobili acquisiti ai sensi del D. Lgs 380/2001, previo invio, da parte dell'Ufficio atti consequenziali, della documentazione necessaria.</p> <p>Istruttoria del contenzioso derivante dai provvedimenti emanati</p>
<b>UFFICIO 4</b>	<p>Ufficio procedure beni patrimoniali e Fitti passivi e Attivi.</p> <p>Rilascio attestazioni e certificazioni inerenti il patrimonio immobiliare.</p> <p>Procedure per il rilascio di certificazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- idoneità funzionale di tutti gli immobili di proprietà e di pertinenza comunale</li> <li>- reperimento locazione e assegnazione di immobili per uffici e scuole di pertinenza comunale</li> <li>- determinazione dei canoni inerenti gli immobili da assumere in locazione e in concessione</li> <li>- gestione amministrativa dei contratti di locazione passiva e attiva</li> <li>- monitoraggio e verifica periodica sulla coerente destinazione e utilizzazione degli immobili assunti in locazione per fini istituzionali</li> <li>- determinazione dei canoni inerenti gli immobili da assumere in locazione e in concessione</li> <li>- determinazioni e liquidazioni relative all'ufficio di competenza.</li> </ul>

<b>UFFICIO 5</b>	Ufficio Patrimonio Beni Culturali Architettonici e Ambientali e delle Ville Storiche.
<b>UFFICIO 6</b>	Problematiche relative agli alloggi popolari IACP Problematiche relative agli alloggi popolari comunali Assegnazioni alloggi popolari IACP Assegnazioni alloggi popolari comunali Adempimenti revisione graduatorie per assegnazione alloggi popolari Provvedimenti su occupazioni abusive Contatti con Istituto Case Popolari Contatti con II Commissione Alloggi Censimento periodico per vendite e cessione alloggi Esposti con relativi accertamenti Ricevimento pubblico per richieste e chiarimenti Ordinanze di sgombero, ecc. Istruttoria del contenzioso derivante dai provvedimenti emanati
<b>SERVIZIO VI - SERVIZIO GESTIONE BENI CONFISCATI</b>	
<b>UFFICIO 1</b>	Attuazione delle norme nella materia della trasparenza ex d.lgs. 33/2013 per le attività del proprio servizio Attuazione delle norme in materia di prevenzione della corruzione ex legge 190-2012 e ss.mm.ii. per le attività del proprio servizio Attuazione delle norme del dlgs n.81/2001 in materia di sicurezza sul lavoro Attuazione delle norme in materia di privacy per le attività del proprio servizio Attuazione del nuovo sistema armonizzato contabile ex decreto legislativo 23 giugno 2011 n. 118 e ss.mm.ii per le attività del proprio servizio
<b>UFFICIO 2</b>	Gestione Beni Confiscati Predisposizione atti per riscontro alle richieste all'Agenzia Nazionale per l'amministrazione e la destinazione dei beni confiscati alla criminalità organizzata di manifestazione d'interesse all'utilizzo per la formulazione della proposta di destinazione a norma dell'art 2 <i>decies</i> della legge n. 575/65 e successive modifiche ed integrazioni. Aggiornamento della disponibilità delle risorse utilizzabili. Effettuazione sopralluoghi per la verifica dello stato d'uso e dell'utilizzo congiuntamente con il referente del Comando VV. UU e del servizio manutenzione immobili. Gestione dei procedimenti relativi alle occupazioni predisponendo diffide e/o ingiunzioni. Monitoraggio delle attività svolte dalle associazioni assegnatarie. Gestione delle richieste della Direzione LL.PP. per la manutenzione e/o adeguamento dei beni. Predisposizione deliberazioni per quanto di competenza. Gestione dell'archivio informatico e cartaceo. Gestione dei rapporti con gli affittuari. Monitoraggio permanente dei beni confiscati con la conseguente esecuzione degli obblighi di competenza( Albo Speciale Beni Confiscati, schede illustrative beni, individuazione cartografica, pubblicazione ...).
<b>UFFICIO 3</b>	Costituzione e aggiornamento banca dati relativa all'individuazione dei bisogni di pubblica utilità. Predisposizione atti di bilancio per la corresponsione delle quote condominiali e delle spese straordinarie degli immobili ricadenti all'interno dei condomini nonché per tutte le spese di natura amministrativa quali trascrizioni..... Attività di attuazione del regolamento comunale per l'assegnazione dei beni confiscati. Gestione procedure per gli avvisi pubblici finalizzati all'assegnazione a terzi.

**Considerato che l'organico della Direzione III, alla data odierna, è così costituito:**

<b>DIREZIONE III : DIRIGENTE : dott.ssa Laura Picciurro</b>		
NOME E COGNOME	CATEGORIA	RAPPORTO CONTRATTUALE
Pieralba Cuffaro	D3	Tempo pieno
Agostina Lo Giudice	D3	Tempo pieno
Angela Rizzo	D1	Part - time
La Piana Giuseppe	C	Tempo pieno
La Mantia Piera	C	Tempo pieno
Raspanti Irene	C	Tempo pieno
Cirrincone Maria G.	C	Tempo pieno
Lima Giuseppe	C	Tempo pieno

Martorana Adamo	C	Tempo pieno
Miosi Rosaria	C	Tempo pieno
Caruso Francesco	C	Tempo pieno
Damiano Maria	C	Tempo pieno
Granà Maria	C	Tempo pieno
La Reddola Provvidenza	C	Tempo pieno
Portera Anna Maria	C	Tempo pieno
Ruggeri Angela	C	Tempo pieno
Mineo Pietro	B	Tempo pieno
Avorio Rosa	B	Tempo pieno
Barone Giovanni Battista	B	Tempo pieno
Bordenca Vincenza	B	Tempo pieno
Ducato Nicola	B	Tempo pieno
Miosi Salvatore	B	Tempo pieno
Scalavino Giuseppe	B	Tempo pieno
Chiello Rosalia	B	Part - time
Faraci Caterina	B	Part - time
Gargano Onofrio	B	Part - time
Grasso Martino	B	Part - time
Russo Santina	B	Part - time
Scianna Laura	B	Part - time
Taormina Daniela	B	Part - time
Aiello Rosalia	A	Part - time
Arena Fabio	A	Part - time
Barzi Enrico	A	Tempo pieno
Campagna Angela	A	Part - time
Fiorentino Pietro	A	Part -time
Gagliardo Pietro	A	Tempo pieno
Galioto Ignazio	A	Part -time
Giammanco Maria A.	A	Part -time
Guttuso Rosaria	A	Part - time
Lentini Cinzia	A	Part - time
Mineo Francesca	A	Tempo pieno
Pedone Rosalia	A	Part - time
Perez Antonina	A	Part - time
Rini Maria	A	Part - time
Sanfilippo Francesco	A	Part - time
Sanfilippo Pietro	A	Part - time
Seminara Patrizia	A	Part - time
Sorci Mirella	A	Part - time
Tarantino Fausto Gioacchino	A	Part - time
Tomasello Santo	A	Part - time
Ventimiglia Francesca	A	Part - time
Vivirito Carmelo	A	Tempo pieno
Saitta Sonia	PERSONALE PIP	Part - time

Al personale così come individuato vengono attribuite le seguenti mansioni in base ai profili professionali e secondo quanto stabilito dall'allegato A del CCNL relativo al personale del comparto funzioni locali triennio 2016 – 2018 del 21/05/2018 nel modo seguente:

#### STAFF – SEGRETERIA DELLA DIREZIONE III

<b>UFFICIO 1</b> <b>Responsabile: avv. Angela Rizzo</b> È altresì nominata responsabile del procedimento	Attuazione delle norme nella materia della trasparenza ex d.lgs. 33/2013 per le attività del proprio servizio Attuazione delle norme in materia di prevenzione della corruzione ex legge
--	---

<p>amministrativo con i compiti previsti dall'art 6 e seguenti della L. 241/90 e con le attribuzioni previste dalla declaratoria del proprio profilo professionale di cui dall'allegato A del CCNL I/4/1999 e successive modifiche ed integrazioni.</p> <p>Il predetto responsabile si avvarrà della collaborazione del seguente personale cui sono attribuite le mansioni discendenti dal CCNL vigente:</p> <p>- <b>SANTINA RUSSO – categoria “B” :</b></p>	<p><b>190-2012 e ss.mm.ii. per le attività del proprio servizio.</b></p> <p><b>Attuazione delle norme del dlgs n.81/2001 in materia di sicurezza sul lavoro</b></p> <p><b>Attuazione delle norme in materia di privacy per le attività del proprio servizio.</b></p> <p><b>Attuazione del nuovo sistema armonizzato contabile ex decreto legislativo 23 giugno 2011 n. 118 e ss.mm.ii per le attività del proprio servizio.</b></p> <p><b>Assistenza delle parti nella informativa amministrativa nel rispetto delle norme sul diritto di accesso e diritto alla riservatezza.</b></p> <p><b>Collaborazione con il Dirigente nell'istruttoria pre – contenzioso scaturente dai provvedimenti emanati.</b></p> <p><b>Monitoraggio dei debiti fuori bilancio maturati e maturandi</b></p> <p><b>Collaborazione con il Dirigente nei rapporti con l'Organo straordinario di liquidazione dell'ente.</b></p> <p><b>Collaborazione con il Dirigente nel procedimento finalizzato al rispetto del PTPCT</b></p> <p><b>Collaborazione con il Dirigente nelle modalità di pubblicazione degli atti ai sensi dell'art. 1 della legge 190/2012.</b></p> <p><b>Coordinamento di tutte le attività relative al servizio assegnato.</b></p>
<p><b>UFFICIO 2</b></p> <p><b>Responsabile: avv. Angela Rizzo</b></p> <p>È altresì nominata responsabile del procedimento amministrativo con i compiti previsti dall'art 6 e seguenti della L. 241/90 e con le attribuzioni previste dalla declaratoria del proprio profilo professionale di cui dall'allegato A del CCNL I/4/1999 e successive modifiche ed integrazioni.</p> <p>Il predetto responsabile si avvarrà della collaborazione del seguente personale cui sono attribuite le mansioni discendenti dal CCNL vigente:</p> <p>- <b>CIRRINCIONE MARIA G. – categoria “ C”</b></p> <p>- <b>SANTINA RUSSO – categoria “B”</b></p> <p>- <b>CAMPAGNA ANGELA – categoria “A”</b></p>	<p><b>Gestione degli atti del Personale della Direzione e rapporti con l'Ufficio Personale,</b></p> <p><b>Gestione della scrivania virtuale del Dirigente</b></p> <p><b>Gestione Protocollo della Direzione e registrazione posta.</b></p> <p><b>Registrazione, trasmissione e pubblicazione delle determinazioni di competenza della Direzione.</b></p> <p><b>Predisposizione provvedimenti amministrativi a firma del Dirigente</b></p> <p><b>Pubblicazioni all'albo pretorio e nelle sezioni dello stesso.</b></p> <p><b>Gestione fascicoli della Direzione e relativo archivio.</b></p> <p><b>Controllo amministrativo sui provvedimenti emessi dalla Direzione III</b></p> <p><b>Monitoraggio della scrivania virtuale del Dirigente</b></p> <p><b>Protocollazione atti in entrata e in uscita</b></p> <p><b>Protocollazione atti del personale della Direzione</b></p> <p><b>Registrazione e trasmissione determinazioni della Direzione</b></p> <p><b>Predisposizione provvedimenti amministrativi di competenza della Direzione( determine, autorizzazioni.....)</b></p> <p><b>Tenuta dei registri della Direzione ( e attinenti a tutti i servizi) : Registro determinazioni – Registro Ordinanze - Registro Autorizzazioni</b></p> <p><b>Predisposizione elenchi per la verifica della regolarità amministrativa dei provvedimenti emessi dalla Direzione III</b></p> <p><b>Ricognizione atti di competenza della Direzione da pubblicare nella sezione trasparenza dell'ente</b></p> <p><b>Aggiornamento atti di competenza della Direzione da pubblicare nella sezione trasparenza dell'ente</b></p> <p><b>Pubblicazione on – line delle determinazioni emesse dalla Direzione</b></p> <p><b>Tenuta dei registri della Direzione ( e attinenti a tutti i servizi) : Registro determinazioni – Registro Ordinanze - Registro Autorizzazioni</b></p> <p><b>Predisposizione elenchi per la verifica della regolarità amministrativa dei provvedimenti emessi dalla Direzione III</b></p> <p><b>Pubblicazione degli atti ai sensi dell'art. 1 della legge 190/2012.</b></p> <p><b>pubblicazione atti in materia di trasparenza ex d.lgs. 33/2013 per le attività del proprio servizio</b></p> <p><b>Pubblicazione atti sull'albo pretorio dell'ente</b></p> <p><b>Protocollazione atti in entrata e in uscita</b></p> <p><b>Protocollazione atti del personale della Direzione</b></p> <p><b>Tenuta dei fascicoli del personale della Direzione e relativo archivio</b></p>
<p><b>UFFICIO 3</b></p> <p><b>Responsabile: avv. Angela Rizzo</b></p> <p>È' altresì nominata responsabile del procedimento amministrativo con i compiti previsti dall'art 6 e seguenti della L. 241/90 e con le attribuzioni previste dalla declaratoria del</p>	<p><b>Collaborazione con tutti i Servizi della Direzione III( Patrimonio, Beni Confiscati, P.I., Cultura, ....)</b></p>



proprio profilo professionale di cui dall'allegato A del CCNL 1/4/1999 e successive modifiche ed integrazioni.	
--	--

### SERVIZIO I - PUBBLICA ISTRUZIONE

<b>UFFICIO 1</b> <b>Responsabile: signora Piera La Mantia</b> È altresì nominata responsabile del procedimento amministrativo con i compiti previsti dall'art 6 e seguenti della L. 241/90 e con le attribuzioni previste dalla declaratoria del proprio profilo professionale di cui dall'allegato A del CCNL 1/4/1999 e successive modifiche ed integrazioni. In atto non sono state assegnate altre unità.	Attuazione delle norme del dlgs n.81/2001 in materia di sicurezza sul lavoro  <b>Rapporti con le Istituzioni scolastiche, con l'Assessorato Regionale e contributi economici.</b> <b>Parchi Gioco Robinson Bagnera</b> <b>Parchi Gioco Robinson Puglisi</b> <b>Parchi Gioco Robinson Pirandello</b>
<b>UFFICIO 2</b> <b>Responsabile: signora Piera La Mantia</b> È altresì nominata responsabile del procedimento amministrativo con i compiti previsti dall'art 6 e seguenti della L. 241/90 e con le attribuzioni previste dalla declaratoria del proprio profilo professionale di cui dall'allegato A del CCNL 1/4/1999 e successive modifiche ed integrazioni. In atto non sono state assegnate altre unità.	Gestione Borse di studio per contributi regionali per le scuole elementari e medie inferiori Gestione libri di testo per scuole medie inferiori e superiori a valere su contributi regionali <b>Controllo istanze, redazioni elenchi, trasmissione all'Assessorato Regionale Pubblica Istruzione. Liquidazione agli aventi diritto.</b> <b>Predisposizione autorizzazioni sezioni Primavera( bambini da 2 a 3 anni)</b>

### SERVIZIO II - BENI CULTURALI E ARCHIVIO – SPORT E SPETTACOLO

<b>UFFICIO 1</b> <b>Responsabile: signora Rosa Avorio</b> È altresì nominata responsabile del procedimento amministrativo con i compiti previsti dall'art 6 e seguenti della L. 241/90 e con le attribuzioni previste dalla declaratoria del proprio profilo professionale di cui dall'allegato A del CCNL 1/4/1999 e successive modifiche ed integrazioni. In atto non sono state assegnate altre unità.	Attuazione delle norme del dlgs n.81/2001 in materia di sicurezza sul lavoro  <b>Organizzazione e gestione eventi culturali e matrimoni</b> <b>Organizzazione e gestione spettacoli e manifestazioni sportive.</b> <b>Archivio corrente e storico</b> <b>Accesso, accoglienza e info Point</b> <b>Visite guidate e assistenza didattica</b> <b>Consultazione materiali d'archivio e fruizione attività scientifiche.</b>
--	---

### SERVIZIO III – BIBLIOTECA

<b>UFFICIO 1</b> <b>Responsabile: signor Giuseppe La Piana</b> È altresì nominato responsabile del procedimento amministrativo con i compiti previsti dall'art 6 e seguenti della L. 241/90 e con le attribuzioni previste dalla declaratoria del proprio profilo professionale di cui dall'allegato A del CCNL 1/4/1999 e successive modifiche ed integrazioni. Il predetto responsabile si avvarrà della collaborazione del seguente personale cui sono attribuite le mansioni discendenti dal CCNL vigente:  - CARUSO FRANCESCO – categoria “ C” - LA REDDOLA PROVVIDENZA – categoria “C”	Attuazione delle norme nella materia della trasparenza ex d.lgs. 33/2013 per le attività del proprio servizio Attuazione delle norme in materia di prevenzione della corruzione ex legge 190-2012 e ss.mm.ii. per le attività del proprio servizio Attuazione delle norme del dlgs n.81/2001 in materia di sicurezza sul lavoro Attuazione delle norme in materia di privacy per le attività del proprio servizio Attuazione del nuovo sistema armonizzato contabile ex decreto legislativo 23 giugno 2011 n. 118 e ss.mm.ii per le attività del proprio servizio. Coordinamento e programmazione di tutte le attività del servizio di biblioteca(cura attività archivio di biblioteca, gestione dei rapporti con i vari uffici e/o organismi vari, verifica ed assegnazione della posta, mail e scrivania virtuale, controlli di regolarità amministrativa, gestione eventuali e/o segnalazione relativi alla biblioteca, gestione logistica locali biblioteca, coordinamento attività di pulizia, verifica sulla tenuta ed aggiornamento del registro dei prestiti della biblioteca, registro cronologico di entrata, registro delle utenze e dei visitatori, dati statistici mensili, semestrali e annuali. Predisposizione atti per richiesta contributi alla Sovrintendenza BB. CC. AA; adeguamento/ aggiornamento e rielaborazione regolamento di biblioteca alla vigente normativa; richieste certificazione antimafia per le verifiche contrattuali. Referente direzione per monitoraggio riscossione entrate Responsabile del plesso Cutò con incarico di di vigilare sulla corretta gestione del personale( ferie, permessi,..) e della gestione degli eventi .
<b>UFFICIO 2</b> <b>Responsabile: signor Giuseppe La Piana</b> È altresì nominato responsabile del procedimento amministrativo con i compiti previsti dall'art 6 e seguenti della L. 241/90 e con le attribuzioni previste dalla declaratoria del proprio profilo professionale di cui dall'allegato A del CCNL 1/4/1999 e successive modifiche ed integrazioni. Il predetto responsabile si avvarrà della collaborazione del seguente personale cui sono attribuite le mansioni discendenti dal	Front office e sala consultazione. Visite guidate, accoglienza turistica e delle scolaresche e assistenza didattica. Organizzazione e partecipazione a progetti relativi alla promozione della lettura . Consultazione materiali d'archivio e fruizione attività scientifiche. Attività di reception: consulenza ed assistenza all'utenza per la ricerca dei cataloghi, per autore, soggetto e materia, registrazione del prestito e rilascio/ritiro materiale bibliografico. Gestione schedari della biblioteca. Catalogazione e classificazione dei beni librari.

<p>CCNL vigente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- CARUSO FRANCESCO – categoria “ C”</li> <li>- LA REDDOLA PROVVIDENZA – categoria “C”</li> <li>- BARONE GIOVANNI – categoria “B”</li> <li>- BORDENCA VINCENZA – categoria “B”</li> <li>- SCALAVINO GIUSEPPE – categoria “B”</li> <li>- TAORMINA DANIELA - categoria “B”- part -time</li> </ul>	
<p><b>UFFICIO 3</b>  <b>Responsabile: signor Giuseppe La Piana</b>  È altresì nominato responsabile del procedimento amministrativo con i compiti previsti dall’art 6 e seguenti della L. 241/90 e con le attribuzioni previste dalla declaratoria del proprio profilo professionale di cui dall’allegato A del CCNL 1/4/1999 e successive modifiche ed integrazioni.  Il predetto responsabile si avvarrà della collaborazione del seguente personale cui sono attribuite le mansioni discendenti dal CCNL vigente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- CARUSO FRANCESCO – categoria “ C”</li> <li>- LA REDDOLA PROVVIDENZA – categoria “C”</li> <li>- BARONE GIOVANNI – categoria “B”</li> <li>- BORDENCA VINCENZA – categoria “B”</li> <li>- SCALAVINO GIUSEPPE – categoria “B”</li> </ul> <p style="margin-top: 20px;">- GIAMMANCO M. ANTONIA – categoria “A”- part- time  - AIELLO ROSALIA – categoria “ A”- part- time  - ARENA FABIO – categoria “ A”- part- time</p>	<p>Iter per acquisizione e restauro libri, audiovisivi, documenti. Reperimento, catalogazione, schedatura, inventario, conservazione e messa a disposizione al pubblico del materiale libraio. Iter procedura utilizzo da parte di privati, associazioni ed enti vari delle sale e degli spazi esterni di Palazzo Aragona Cutò. Predisposizione di delibere di G.M. e Consiliari, predisposizione di regolamenti comunali e modifiche su indicazione del responsabile, gare ecc.. istruttoria prestito interbibliotecario. Comunicazione tra biblioteche intercomunali e relativi adempimenti( ricerche su SBN, accertamenti anagrafici, predisposizione bollettini ). Predisposizione statiche mensili e annuali. Controllo scadenze prestiti, verifica morosi, richiesta restituzione libri in collaborazione con ufficio contenzioso)</p> <p style="margin-top: 20px;">Vigilanza e assistenza nel Palazzo, in sala lettura e studio Predisposizione turni uscierato e sorveglianza su disposizione del responsabile della corretta esecuzione dei turni.</p>
<p><b>SERVIZIO IV - MUSEO CIVICO GUTTUSO, MUSEO DEL GIOCATTOLO E TEATRO BRANCIFORTI</b></p>	
<p><b>UFFICIO 1</b>  <b>Responsabile: dott.ssa Irene Raspanti</b>  È altresì nominata responsabile del procedimento amministrativo con i compiti previsti dall’art 6 e seguenti della L. 241/90 e con le attribuzioni previste dalla declaratoria del proprio profilo professionale di cui dall’allegato A del CCNL 1/4/1999 e successive modifiche ed integrazioni.</p>	<p>Attuazione delle norme nella materia della trasparenza ex d.lgs. 33/2013 per le attività del proprio servizio  Attuazione delle norme in materia di prevenzione della corruzione ex legge 190-2012 e ss.mm.ii. per le attività del proprio servizio  Attuazione delle norme del dlgs n.81/2001 in materia di sicurezza sul lavoro  Attuazione delle norme in materia di privacy per le attività del proprio servizio  Attuazione del nuovo sistema armonizzato contabile ex decreto legislativo 23 giugno 2011 n. 118 e ss.mm.ii per le attività del proprio servizio</p>
<p><b>UFFICIO 2</b>  <b>Responsabile: dott.ssa Irene Raspanti</b>  È altresì nominata responsabile del procedimento amministrativo con i compiti previsti dall’art 6 e seguenti della L. 241/90 e con le attribuzioni previste dalla declaratoria del proprio profilo professionale di cui dall’allegato A del CCNL 1/4/1999 e successive modifiche ed integrazioni.  Il predetto responsabile si avvarrà della collaborazione del seguente personale cui sono attribuite le mansioni discendenti dal CCNL vigente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- DUCATO NICOLO’ . categoria “ B”-</li> <li>- CHIELLO ROSALIA – categoria “ B”- part- time</li> </ul>	<p>Autorizzazioni inerenti manifestazioni che rientrano nella materia culturale.  Comunicazioni e contatti con P.M. e Questura.  Coordinamento operativo del calendario eventi e manifestazioni del settore  Iter amministrativo: adozione di impegni di spese e liquidazioni.  Gestione del Museo Guttuso in collaborazione con gli “ Archivi Guttuso” di Roma.  Gestione del registro dell’inventario del patrimonio museale  Organizzazione per la fruizione delle esposizioni permanenti del Museo.  Organizzazione di mostre temporanee.  Predisposizione di progetti per richieste di finanziamenti per la valorizzazione del sito museale.  Predisposizione di tutti gli atti amministrativi relativi a forniture e servizi per il Museo Guttuso..  Predisposizione atti per concessione di comodati d’uso e donazioni opere  Organizzazione di eventi culturali e convegni  Organizzazione di guide ed accoglienza turistica e bookshop  Aggiornamento catalogo per la commemorazione del centenario della nascita.  Organizzazione personale addetto alla custodia del Museo.  Rapporti con il gestore del Museo del giocattolo.  Rapporti con l’Assessorato Regionale e adempimenti connessi.  Rapporti con altre strutture museali e privati per prestito d’opere</p>
<p><b>UFFICIO 3</b>  <b>Responsabile: dott.ssa Irene Raspanti</b>  È altresì nominata responsabile del procedimento amministrativo con i compiti previsti dall’art 6 e seguenti della L. 241/90 e con le</p>	<p>Front office e biglietteria  Organizzazione visite guidate per il Museo Guttuso.  Servizio biglietteria e addetti sala</p>

<p>attribuzioni previste dalla declaratoria del proprio profilo professionale di cui dall'allegato A del CCNL 1/4/1999 e successive modifiche ed integrazioni.</p> <p>Il predetto responsabile si avvarrà della collaborazione del seguente personale cui sono attribuite le mansioni discendenti dal CCNL vigente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- FARACI CATERINA – categoria “B” – part time</li> <li>- GARGANO ONOFRIO– categoria “B” – part time</li> <li>- GRASSO MARTINO– categoria “B” – part time</li> <li>- SCIANNA LAURA – categoria “B” – part time</li> <li>- PEREZ ANTONINA – categoria “A” – part time</li> <li>- RINI MARIA– categoria “A” – part time</li> <li>- VENTIMIGLIA FRANCESCA– categoria “A” – part time</li>   <li>- BARZI ENRICO – categoria “A”</li> <li>- GALIOTO IGNAZIO – categoria “A” – part time</li> <li>- GUTTUSO ROSARIA – categoria “A” – part time</li> <li>- SANFILIPPO PIETRO– categoria “A” – part time</li> <li>- TARANTINO FAUSTO G. – categoria “A” – part time</li> </ul>	<p>Vigilanza e custodia di Villa Cattolica</p>
---	--

<b>SERVIZIO V – PATRIMONIO e ERP</b>	
<p><b>UFFICIO 1</b>  <b>Responsabile: arch. Agostina Lo Giudice</b>  È' altresì nominata responsabile del procedimento amministrativo con i compiti previsti dall'art 6 e seguenti della L. 241/90 e con le attribuzioni previste dalla declaratoria del proprio profilo professionale di cui dall'allegato A del CCNL 1/4/1999 e successive modifiche ed integrazioni.</p> <p>Il predetto responsabile si avvarrà della collaborazione del seguente personale cui sono attribuite le mansioni discendenti dal CCNL vigente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- MINEO PIETRO – categoria “B” –</li> </ul>	<p>Attuazione delle norme nella materia della trasparenza ex d.lgs. 33/2013 per le attività del proprio servizio  Attuazione delle norme in materia di prevenzione della corruzione ex legge 190-2012 e ss.mm.ii. per le attività del proprio servizio  Attuazione delle norme del dlgs n.81/2001 in materia di sicurezza sul lavoro  Attuazione delle norme in materia di privacy per le attività del proprio servizio  Attuazione del nuovo sistema armonizzato contabile ex decreto legislativo 23 giugno 2011 n. 118 e ss.mm.ii per le attività del proprio servizio.</p>
<p><b>UFFICIO 2</b>  <b>Responsabile: arch. Agostina Lo Giudice</b>  È' altresì nominata responsabile del procedimento amministrativo con i compiti previsti dall'art 6 e seguenti della L. 241/90 e con le attribuzioni previste dalla declaratoria del proprio profilo professionale di cui dall'allegato A del CCNL 1/4/1999 e successive modifiche ed integrazioni.</p> <p>In atto non sono state assegnate altre unità.</p>	<p>Ufficio tecnico Inventario Patrimonio comprese le locazioni degli immobili  Tenuta ed aggiornamento dell'inventario; inventariazione dei verbali di presa in consegna dei beni immobili disponibili e indisponibili  Ufficio Procedure beni patrimoniali e fitti passivi e attivi  Piano delle alienazioni dei beni patrimoniali disponibili.  Valutazione delle condizioni per la sussistenza o meno di funzioni istituzionali sui cespiti al fine del successivo inserimento nel “ Piano di Alienazione e valorizzazione dell'Ente” ai sensi dell'art. 58 della legge 133/08.  Adempimenti tecnici di supporto del Piano delle Alienazioni e Valorizzazioni.  Procedure per il rilascio di certificazioni: idoneità funzionale di tutti gli immobili di proprietà e di pertinenza comunale.  Esecuzione trascrizioni e relative variazioni presso la Conservatoria dei Registri immobiliari. Predisposizione atti ai fini dell'affidamento di incarichi esterni connessi agli adempimenti catastali per il piano delle alienazioni.  Adempimenti di natura tecnica inerenti i beni patrimoniali vendita/acquisto, locazione e lottizzazione.  Procedure di presa in consegna dei beni immobili disponibili e indisponibili ad esclusione di quelli previsti dal DPR 380/2001.  Adempimenti di natura tecnica relativi a terreni di proprietà comunale.  Predisposizione di determinazioni e liquidazioni relative all'ufficio di competenza.</p>
<p><b>UFFICIO 3</b>  <b>Responsabile: arch. Agostina Lo Giudice</b>  È' altresì nominata responsabile del procedimento amministrativo con i compiti previsti dall'art 6 e seguenti della L. 241/90 e con le attribuzioni previste dalla declaratoria del proprio profilo professionale di cui dall'allegato A del CCNL 1/4/1999 e successive modifiche ed integrazioni.</p> <p>In atto non sono state assegnate altre unità.</p>	<p>Ufficio Procedure relative agli immobili abusivi acquisiti D. L.gs 380/2001 compresa la quantificazione canoni di locazione dovuti dagli occupanti dalla data di inottemperanza dell'ordinanza di demolizione a seguito della trasmissione da parte dell'ufficio atti consequenziali della documentazione necessaria.  Predisposizione atti per il recupero delle somme e trasmissione atti per il recupero coatto all'Ufficio Contenzioso.  Predisposizione degli atti per il rilascio del diritto di abitazione per gli immobili abusivi per i quali sia stata dichiarata la destinazione di uso pubblico e gestione delle riscossioni del canone concessorio  Predisposizione degli atti per la trascrizione presso a Conservatoria dei Registri Immobiliari degli immobili acquisiti ai sensi del D. Lgs 380/2001, previo invio, da parte dell'Ufficio atti consequenziali, della documentazione</p>

	necessaria. Istruttoria del contenzioso derivante dai provvedimenti emanati
<b>UFFICIO 4</b> <b>Responsabile: arch. Agostina Lo Giudice</b> È altresì nominata responsabile del procedimento amministrativo con i compiti previsti dall'art 6 e seguenti della L. 241/90 e con le attribuzioni previste dalla declaratoria del proprio profilo professionale di cui dall'allegato A del CCNL 1/4/1999 e successive modifiche ed integrazioni. In atto non sono state assegnate altre unità.	Ufficio procedure beni patrimoniali e Fitti passivi e Attivi. Rilascio attestazioni e certificazioni inerenti il patrimonio immobiliare. Procedure per il rilascio di certificazioni: - idoneità funzionale di tutti gli immobili di proprietà e di pertinenza comunale - reperimento locazione e assegnazione di immobili per uffici e scuole di pertinenza comunale - determinazione dei canoni inerenti gli immobili da assumere in locazione e in concessione - gestione amministrativa dei contratti di locazione passiva e attiva - monitoraggio e verifica periodica sulla coerente destinazione e utilizzazione degli immobili assunti in locazione per fini istituzionali - determinazione dei canoni inerenti gli immobili da assumere in locazione e in concessione - determinazioni e liquidazioni relative all'ufficio di competenza.
<b>UFFICIO 5</b> <b>Responsabile: arch. Agostina Lo Giudice</b> È altresì nominata responsabile del procedimento amministrativo con i compiti previsti dall'art 6 e seguenti della L. 241/90 e con le attribuzioni previste dalla declaratoria del proprio profilo professionale di cui dall'allegato A del CCNL 1/4/1999 e successive modifiche ed integrazioni. In atto non sono state assegnate altre unità.	Ufficio Patrimonio Beni Culturali Architettonici e Ambientali e delle Ville Storiche.
<b>UFFICIO 6</b> <b>Responsabile: arch. Agostina Lo Giudice</b> È altresì nominata responsabile del procedimento amministrativo con i compiti previsti dall'art 6 e seguenti della L. 241/90 e con le attribuzioni previste dalla declaratoria del proprio profilo professionale di cui dall'allegato A del CCNL 1/4/1999 e successive modifiche ed integrazioni. In atto non sono state assegnate altre unità.	Problematiche relative agli alloggi popolari IACP Problematiche relative agli alloggi popolari comunali Assegnazioni alloggi popolari IACP Assegnazioni alloggi popolari comunali Adempimenti revisione graduatorie per assegnazione alloggi popolari Provvedimenti su occupazioni abusive Contatti con Istituto Case Popolari Contatti con II Commissione Alloggi Censimento periodico per vendite e cessione alloggi Esposti con relativi accertamenti Ricevimento pubblico per richieste e chiarimenti Ordinanze di sgombero, ecc. Istruttoria del contenzioso derivante dai provvedimenti emanati.
<b>SERVIZIO VI - SERVIZIO GESTIONE BENI CONFISCATI</b>	
<b>UFFICIO 1</b> <b>Responsabile: arch. Pieralba Cuffaro</b> È altresì nominata responsabile del procedimento amministrativo con i compiti previsti dall'art 6 e seguenti della L. 241/90 e con le attribuzioni previste dalla declaratoria del proprio profilo professionale di cui dall'allegato A del CCNL 1/4/1999 e successive modifiche ed integrazioni. In atto non sono state assegnate altre unità.	Attuazione delle norme nella materia della trasparenza ex d.lgs. 33/2013 per le attività del proprio servizio Attuazione delle norme in materia di prevenzione della corruzione ex legge 190-2012 e ss.mm.ii. per le attività del proprio servizio Attuazione delle norme del dlgs n.81/2001 in materia di sicurezza sul lavoro Attuazione delle norme in materia di privacy per le attività del proprio servizio Attuazione del nuovo sistema armonizzato contabile ex decreto legislativo 23 giugno 2011 n. 118 e ss.mm.ii per le attività del proprio servizio
<b>UFFICIO 2</b> <b>Responsabile: arch. Pieralba Cuffaro</b> È altresì nominata responsabile del procedimento amministrativo con i compiti previsti dall'art 6 e seguenti della L. 241/90 e con le attribuzioni previste dalla declaratoria del proprio profilo professionale di cui dall'allegato A del CCNL 1/4/1999 e successive modifiche ed integrazioni. In atto non sono state assegnate altre unità.	Gestione Beni Confiscati Predisposizione atti per riscontro alle richieste all'Agenzia Nazionale per l'amministrazione e la destinazione dei beni confiscati alla criminalità organizzata di manifestazione d'interesse all'utilizzo per la formulazione della proposta di destinazione a norma dell'art 2 decies della legge n. 575/65 e successive modifiche ed integrazioni. Aggiornamento della disponibilità delle risorse utilizzabili. Effettuazione sopralluoghi per la verifica dello stato d'uso e dell'utilizzo congiuntamente con il referente del Comando VV. UU e del servizio manutenzione immobili. Gestione dei procedimenti relativi alle occupazioni predisponendo diffide e/o ingiunzioni. Monitoraggio delle attività svolte dalle associazioni assegnatarie. Gestione delle richieste della Direzione LL.PP. per la manutenzione e/o adeguamento dei beni. Predisposizione deliberazioni per quanto di competenza. Gestione dell'archivio informatico e cartaceo. Gestione dei rapporti con gli affittuari. Monitoraggio permanente dei beni confiscati con la conseguente esecuzione degli obblighi di competenza (Albo Speciale Beni Confiscati, schede illustrative beni, individuazione cartografica, pubblicazione ...).
<b>UFFICIO 3</b> <b>Responsabile: arch. Pieralba Cuffaro</b> È altresì nominata responsabile del procedimento amministrativo con	Costituzione e aggiornamento banca dati relativa all'individuazione dei bisogni di pubblica utilità. Predisposizione atti di bilancio per la corresponsione delle quote condominiali

compiti previsti dall'art 6 e seguenti della L. 241/90 e con le tribuzioni previste dalla declaratoria del proprio profilo professionale di cui dall'allegato A del CCNL 1/4/1999 e successive modifiche ed integrazioni. atto non sono state assegnate altre unità.	<b>delle spese straordinarie degli immobili ricadenti all'interno dei condomini nonché per tutte le spese di natura amministrativa quali trascrizioni.....</b> <b>Attività di attuazione del regolamento comunale per l'assegnazione dei beni confiscati.</b> <b>Gestione procedure per gli avvisi pubblici finalizzati all'assegnazione a terzi.</b>
---	---

Tutti i dipendenti assegnati alla Direzione sono tenuti a rispettare ed osservare le suindicate mansioni. Sarà cura di ogni capo servizio provvedere, nell'ambito dei rispettivi uffici e/o unità operative, assegnare ai propri collaboratori, i carichi di lavoro, in coerenza con le relative qualifiche, previo consenso del Dirigente, per l'espletamento ottimale delle varie mansioni relative all'intero servizio.

3) Di attribuire, ai sensi degli artt.4, 5, 6 L. R. 7/2019 e ss. mm. ii., la responsabilità dei procedimenti ai responsabili di Servizio e di Ufficio come sopra identificati in relazione ai carichi di lavoro di pertinenza di ciascun ufficio o servizio assegnati con il presente provvedimento nonché con le singole disposizioni di servizio rese dalla scrivente fin dal conferimento dell'incarico di Dirigente della Direzione III.

4) Di dare carico ai responsabili di servizio di suddividere i compiti tra i diversi dipendenti assegnati e, nel caso di assegnazione dello stesso dipendente a più uffici, di ripartire la prestazione lavorativa.

5) Di dare atto che, considerata la grave carenza di personale. sarà cura dei responsabili dei diversi servizi concordare eventualmente i compiti da attribuire ai dipendenti assegnati a più uffici di servizi diversi.

6) Di dare atto che, fino al perdurare della situazione di emergenza Covid-19 e nel rispetto della normativa in materia lo svolgimento in via prevalente dell'attività lavorativa della Direzione, compatibilmente con le oggettive esigenze del servizio, è garantita in modalità lavoro agile in emergenza, come da separate disposizioni relative a ciascun dipendente della direzione

7) Di accertare la regolarità del procedimento amministrativo, ai sensi dell'art. 4, 5, 6, 7 e ss della legge 241/1990 – l.r. n. 7/2019 e ss.mm.ii., reso unitamente alla sottoscrizione del presente provvedimento da parte del responsabile del Dirigente; ed altresì, ai fini del controllo preventivo di regolarità amministrativa-contabile di cui all'articolo 147-bis, comma 1, del d.Lgs. n. 267/2000, la regolarità tecnica del presente provvedimento in ordine alla legittimità e correttezza dell'azione amministrativa, il cui parere favorevole è reso unitamente alla sottoscrizione del presente provvedimento da parte del Dirigente della Direzione;

8) Di dare atto che la presente determinazione viene emanata con l'osservanza di tutto quanto previsto ed indicato nella *check – list* diramata dal Segretario Generale con nota n. 8222 del 04/02/2019 nonché con nota n. 4478 del 21/01/2019( direttiva n. 3/2019) in materia di privacy

9) Di trasmettere la presente, a mezzo scrivania virtuale, a cura del Responsabile Staff di Direzione, a tutti i responsabili di servizi e uffici;

10) Di disporre a tutti i responsabili di servizio e uffici di trasmettere con immediatezza la presente al personale assegnato a mezzo della scrivania virtuale.

11) Di dare carico al responsabile del Servizio Risorse Umane – Trattamento giuridico di inserire copia nel fascicolo del personale della Direzione.

12) Di dare atto che la presente determinazione non comporta impegno di spesa per cui non è sottoposta al visto di regolarità contabile ai sensi del D.Lgs.267/2000.

13) Di dare atto che la presente determinazione sarà pubblicata ai sensi di legge.

IL DIRIGENTE DELLA DIREZIONE III  
**Dott.ssa Laura Picciurro**