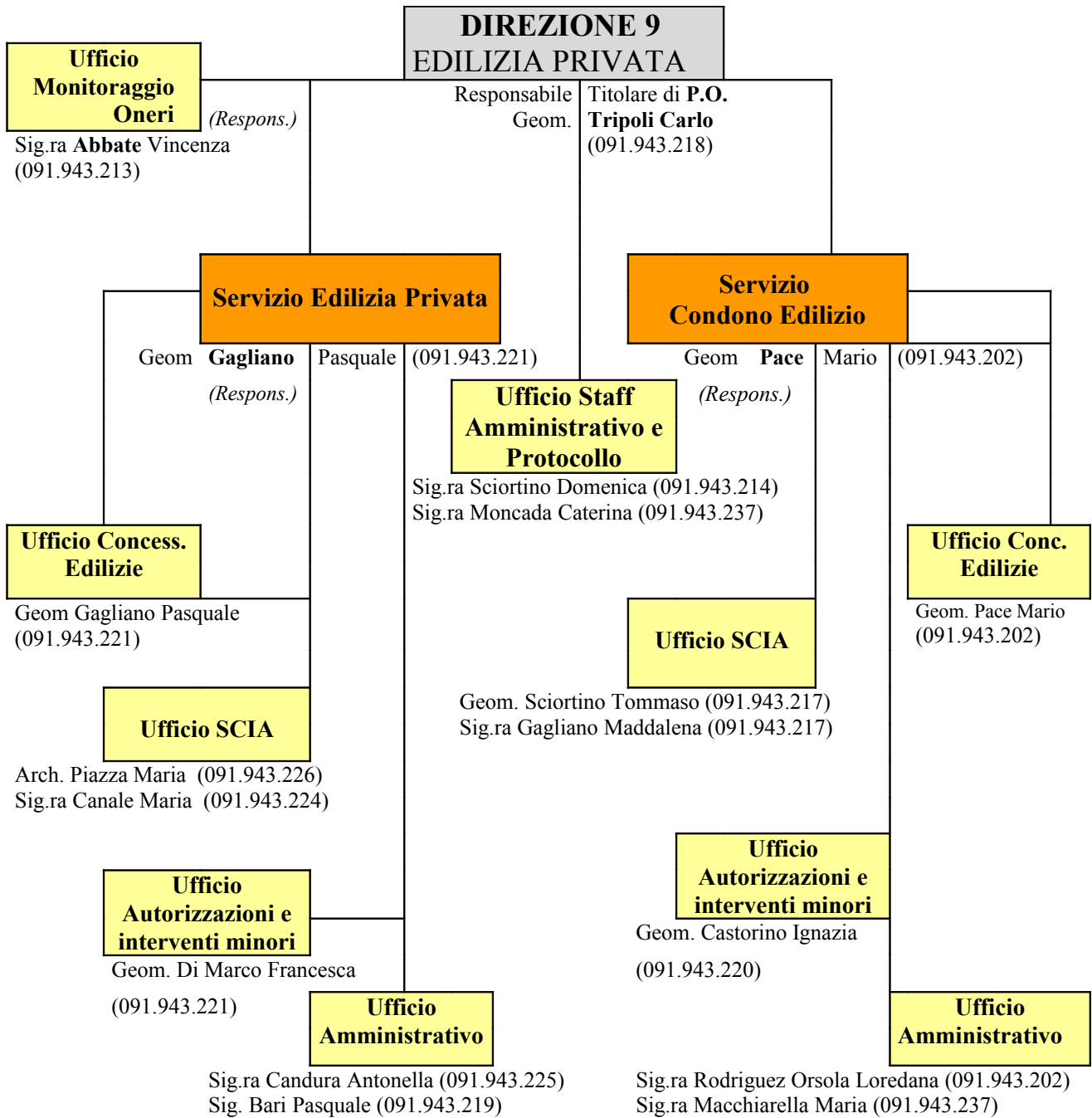


2. Organigramma



La Direzione n. 9 – Edilizia Privata è composta dal seguente personale:

	Dipendente	Categoria	Tempo pieno/part. time/contratto
1)	Geom. Gagliano Pasquale	D/D3	tempo pieno
2)	Sig.ra Abbate Vincenza	D/D3	tempo pieno
3)	Arch. Piazza Maria	D/D1	a contratto – ore 10,48
4)	Sig.ra Canale Maria	A/A3	part-time - ore 24,00
5)	Geom. Di Marco Francesca	C/C1	a contratto – ore 10,48
6)	Sig.ra Sciortino Domenica	B/B2	part-time - ore 24,00
7)	Sig.ra Moncada Caterina	A/A2	part-time - ore 24,00
8)	Sig.ra Candura Antonella	C/C1	a contratto – ore 10,48
9)	Sig. Bari Pasquale	B/B3	part-time - ore 24,00
10)	Geom Pace Mario	D/D3	tempo pieno
11)	Geom. Sciortino Tommaso	C/C1	a contratto – ore 10,48
12)	Sig.ra Gagliano Maddalena	A/A2	part-time - ore 24,00
13)	Sig.ra Rodriguez Orsola Loredana	B/B2	part-time - ore 24,00
14)	Sig.ra Macchiarella Maria	A/A3	part-time - ore 24,00

Al suddetto personale sono state assegnate le seguenti mansioni, nei limiti dei profili professionali dell'allegato "A" del CCNL 1/4/99:

- 1) la funzione amministrativa dell'**Ufficio Staff e Protocollo** della Direzione 9 è coordinata dalla Sig.ra **Sciortino Domenica**, con le mansioni riportate nella superiore lettera D), che viene collaborata dalla Sig.ra **Moncada Caterina**;
quest'ultima, in aggiunta alle attività di usciurato, fotocopiatura di atti, archiviazione posta in entrata e in uscita, svolge attività di dattilografia di certificati, autorizzazioni, concessioni, ordinanze, agibilità;
in assenza della Sig.ra Sciortino Domenica, le attività di cui alla lettera D) vengono svolte dalla Sig.ra **Candura Antonella** e in assenza delle due dalla Sig.ra **Rodriguez Orsola Loredana**;
- 2) la sig.ra **Vincenza Abbate**, cura tutti i procedimenti inerenti l'**Ufficio Monitoraggio Oneri**, riportati nella superiore lettera E).
La suddetta dipendente è nominata responsabile del procedimento amministrativo, attribuendole i compiti previsti dagli art. 6 e seg. Della L. 241/90 recepita dalla L.r. 10/91 e s.m.i. con le attribuzioni previste dalla declaratoria dei profili professionali dell'allegato A del CCNL 1/4/99.
Inoltre, in caso di necessità, collabora per tutte le attività di competenza dell'Ufficio Amministrativo del Servizio Edilizia Privata, riportate nella superiore lettera C);
- 3) la funzione **amministrativa del Servizio Edilizia Privata** è coordinata dalla Sig.ra **Candura Antonella**, con le mansioni riportate nella superiore lettera C), che viene collaborata dal Sig. **Bari Pasquale**, al quale viene anche affidata l'istruttoria amministrativa delle richieste di autorizzazione per i passi carrabili;
- 4) il geom. **Gagliano Pasquale**, cura tutti i procedimenti degli Uffici che compongono il **Servizio Edilizia Privata**, ad esclusione di quelli inerenti l'Ufficio Monitoraggio Oneri.
Il suddetto dipendente è nominato responsabile del procedimento amministrativo, attribuendogli i compiti previsti dagli art. 6 e seg. Della L. 241/90 recepita dalla L.r. 10/91 e s.m.i. con le attribuzioni previste dalla declaratoria dei profili professionali dell'allegato A del CCNL 1/4/99.
Il **Responsabile del Servizio**, cura, *in particolare*, tutti i procedimenti inerenti l'istruttoria ed il rilascio delle **concessioni edilizie** per nuova edificazione, ristrutturazione, varianti e completamento opere, riportati nella superiore lettera A) e, *unitamente a tutti gli altri tecnici del Servizio*, le **istanze ex art. 13 L. 47/85**, la determinazione del costo di costruzione e degli oneri di urbanizzazione, fino al rilascio dell'autorizzazione di **agibilità** di tutte le pratiche; effettua tutti gli accertamenti esterni finalizzati al rilascio di atti autorizzativi, oltre quelli richiesti dal

Locale Comando di Polizia Municipale, riportati nella superiore lettera A) e B), e predisporre le proposte di ordinanze per eliminazione pericolo per la pubblica e privata incolumità (edilizia pericolante) da sottoporre alla firma del Sindaco, avvalendosi della collaborazione del geom. Di Marco Francesca.

Inoltre, provvede a **coordinare le varie attività**, a gestire l'assegnazione delle istanze che perverranno secondo i carichi di lavoro identificati nella presente, nonché a valutare i provvedimenti finali predisposti dai vari collaboratori prima di sottoporli al Responsabile Apicale della Direzione 9 per la definitiva adozione.

- 5) l'arch. **Piazza Maria** cura, *in particolare*, tutti i procedimenti inerenti l'istruttoria degli interventi per cui è possibile presentare la S.C.I.A., riportati nelle superiori lettere A) e B), oltre che per le attività contenute nella lettera F) e, *unitamente a tutti gli altri tecnici del Servizio*, le **istanze ex art. 13 L. 47/85**, la determinazione del costo di costruzione e degli oneri di urbanizzazione, fino al rilascio dell'autorizzazione di **agibilità** di tutte le pratiche del Servizio; effettua tutti gli accertamenti esterni finalizzati al rilascio di atti autorizzativi, oltre quelli richiesti dal Locale Comando di Polizia Municipale, riportati nelle superiori lettere A) e B), e viene collaborata dalla Sig.ra **Canale Maria**; quest'ultima, in aggiunta alle attività di uscierato, fotocopiatura di atti, archiviazione posta in entrata e in uscita, svolge attività di dattilografia di certificati, autorizzazioni, concessioni, ordinanze, agibilità;
- 6) il geom. **Di Marco Francesca** cura, *in particolare*, tutti i procedimenti inerenti l'istruttoria ed il rilascio delle **autorizzazioni edilizie ed opere minori**, riportati nella superiore lettera B) e, *unitamente a tutti gli altri tecnici del Servizio*, le **istanze ex art. 13 L. 47/85**, la determinazione del costo di costruzione e degli oneri di urbanizzazione, fino al rilascio dell'autorizzazione di **agibilità** di tutte le pratiche del Servizio; effettua tutti gli accertamenti esterni finalizzati al rilascio di atti autorizzativi, oltre quelli richiesti dal Locale Comando di Polizia Municipale, riportati nelle superiori lettere A) e B) e collabora con il Geom. Gagliano Pasquale per predisporre le proposte di ordinanze per eliminazione pericolo per la pubblica e privata incolumità (edilizia pericolante) da sottoporre alla firma del Sindaco;
- 7) la funzione **amministrativa del Servizio Condotto Edilizio** è coordinata dalla Sig.ra **Rodriguez Orsola Loredana**, con le mansioni riportate nella superiore lettera I), che viene collaborata dalla Sig.ra **Macchiarella Maria**, che svolge le attività di uscierato, fotocopiatura di atti, archiviazione posta in entrata e in uscita;
- 8) il geom. **Pace Mario**, cura tutti i procedimenti degli Uffici che compongono il **Servizio Condotto Edilizio**.
Il suddetto dipendente è nominato responsabile del procedimento amministrativo, attribuendogli i compiti previsti dagli art. 6 e seg. Della L. 241/90 recepita dalla L.r. 10/91 e s.m.i. con le attribuzioni previste dalla declaratoria dei profili professionali dell'allegato A del CCNL 1/4/99.
Il **Responsabile del Servizio**, cura, *in particolare*, tutti i procedimenti inerenti l'istruttoria ed il rilascio delle concessioni in sanatoria, varianti e completamento opere, riportati nella superiore lettera G), e, *unitamente a tutti gli altri tecnici del Servizio*, le **istanze ex art. 13 L. 47/85**, la determinazione dell'oblazione, del costo di costruzione e degli oneri di urbanizzazione, fino al rilascio dell'autorizzazione di **agibilità** di tutte le pratiche del Servizio; effettua tutti gli accertamenti esterni finalizzati al rilascio di atti autorizzativi, oltre quelli richiesti dal Locale Comando di Polizia Municipale, riportati nella superiore lettera G) e H).
Inoltre, provvede a **coordinare le varie attività**, a gestire l'assegnazione delle istanze che perverranno secondo i carichi di lavoro identificati nella presente, nonché a valutare i provvedimenti finali predisposti dai vari collaboratori prima di sottoporli al Responsabile Apicale della Direzione 9 per la definitiva adozione.
- 9) Il geom. **Sciortino Tommaso** cura, *in particolare*, tutti i procedimenti inerenti l'istruttoria degli interventi per cui è possibile presentare la S.C.I.A., riportati nelle superiori lettere G) e H), oltre che per le attività contenute nella lettera I) e, *unitamente a tutti gli altri tecnici del Servizio*, le **istanze ex art. 13 L. 47/85**, la determinazione dell'oblazione, del costo di costruzione e degli

oneri di urbanizzazione, fino al rilascio dell'autorizzazione di **agibilità** di tutte le pratiche del Servizio; effettua tutti gli accertamenti esterni finalizzati al rilascio di atti autorizzativi, oltre quelli richiesti dal Locale Comando di Polizia Municipale, riportati nelle superiori lettere G) e H), e viene collaborato dalla Sig.ra **Gagliano Maddalena**;

quest'ultima, in aggiunta alle attività di uscierato, fotocopiatura di atti, archiviazione posta in entrata e in uscita, svolge attività di dattilografia di certificati, autorizzazioni, concessioni, ordinanze, agibilità;

- 10) il geom. **Castorino Ignazia** cura, *in particolare*, tutti i procedimenti inerenti l'istruttoria ed il rilascio delle autorizzazioni edilizie ed opere minori, riportati nella superiore lettera H) e, *unitamente a tutti gli altri tecnici del Servizio*, le **istanze ex art. 13 L. 47/85**, la determinazione dell'oblazione, del costo di costruzione e degli oneri di urbanizzazione, fino al rilascio dell'autorizzazione di **agibilità** di tutte le pratiche del Servizio; effettua tutti gli accertamenti esterni finalizzati al rilascio di atti autorizzativi, oltre quelli richiesti dal Locale Comando di Polizia Municipale, riportati nelle superiori lettere G) e H).

In conclusione, l'organigramma della Direzione 9 – Edilizia Privata, risulta così definito:

DIREZIONE 9 Edilizia Privata		
Titolare di P.O: Tripoli Carlo - Telefono: 091.943.218 email: c.tripoli@comune.bagheria.pa.it Posta certificata: ediliziaprivatabagheria@postecert.it		
Servizi/Uffici	Personale	Telefono e indirizzo email
Ufficio Staff Amministrativo e Protocollo	Sig.ra Sciortino Domenica Sig.ra Moncada Caterina	091.943.214 091.943.237
Ufficio Monitoraggio Oneri	Sig.ra Abbate Vincenza v.abbate@comune.bagheria.pa.it (<i>Responsabile</i>)	091.943.213
Servizio Edilizia Privata – Responsabile dei procedimenti: Geom. Gagliano Pasquale 091.943.221 p.gagliano@comune.bagheria.pa.it		
Ufficio Concessioni Edilizie	Geom. Gagliano Pasquale	091.943.221
Ufficio SCIA	Arch. Piazza Maria m.piazza@comune.bagheria.pa.it Sig.ra Canale Maria	091.943.226 091.943.224
Ufficio Autorizzazioni e interventi minori	Geom. Di Marco Francesca f.dimarco@comune.bagheria.pa.it	091.943.221
Ufficio Amministrativo	Sig.ra Candura Antonella a.candura@comune.bagheria.pa.it Sig. Bari Pasquale	091.943.225 091.943.219
Servizio Condonio Edilizio – Responsabile dei procedimenti: Geom. Pace Mario 091.943.202 m.pace@comune.bagheria.pa.it		
Ufficio Concessioni Edilizie	Geom. Pace Mario	091.943.221
Ufficio SCIA	Geom. Sciortino Tommaso t.sciortino@comune.bagheria.pa.it Sig.ra Gagliano Maddalena	091.943.217 091.943.217
Ufficio Autorizzazioni e interventi minori	Geom. Castorino Ignazia i.castorino@comune.bagheria.pa.it	091.943.220
Ufficio Amministrativo	Sig.ra Rodriguez Orsola Loredana Sig. Macchiarella Maria	091.943.202 091.943.237