



# COMUNE DI CHIUSA SCLAFANI

Provincia di Palermo

## AREA AMMINISTRATIVA

Responsabile dell'Area: D.ssa Maria Antonietta Vernaci

Tel. 0918353243 Fax 091/8353494 email: segreteria@comune.chiusasclafani.pa.it

N°	Servizio	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	Normativa di riferimento	Termine di conclusione (in giorni)	Responsabile del procedimento	Note
1	Segreteria/ Partecipazione e diritti dei cittadini	Rilascio atti, risposte a istanze  Autenticazione firme, copie, dichiarazione sostitutive, atti di delega, atti di alienazioni di beni mobili registrati  Pubblicazione sul sito istituzionale	Regolamento comunale  DPR 445/2000 Legge 248/2006  art.18 Legge 134/2012 “Amministrazione Aperta” Piano della trasparenza e dell'integrità	30  a vista	Sig.ra Franzoni Sig.ra Giordano  Sigra Blanda	<a href="mailto:g.franzoni@comune.chiusasclafani.pa.it">g.franzoni@comune.chiusasclafani.pa.it</a> <a href="mailto:giuliagiordano@comune.chiusasclafani.pa.it">giuliagiordano@comune.chiusasclafani.pa.it</a> <a href="mailto:enzablanda@comune.chiusasclafani.pa.it">enzablanda@comune.chiusasclafani.pa.it</a>
2	Organi Istituzionali/Diritti dei Consiglieri Comunali	Liquidazione gettoni di presenza Amministratori e ai componenti le Commissioni permanenti  Rimborso spese di viaggio  Rimborso oneri ai datori di lavoro  Rilascio atti deliberativi  Trasmissione Anagrafe Amministratori Aggiornamenti	Regolamento comunale art.6  L.R.30/2000 e succ. mm.ii.	Annuale   5  2	Sig.ra Franzoni Sig.ra Giordano Sig.ra Cataldo	<a href="mailto:mariarosacataldo@comune.chiusasclafani.pa.it">mariarosacataldo@comune.chiusasclafani.pa.it</a>

3	Segreteria	Gestione atti deliberativi: Proposte delibere G.C. Proposte delibere C.C. Determinazione sindacali e dirigenziali Registrazione, trasmissione al Messo e successivi	O.A.EE.LL.	Rispetto dei termini previsti dalla legge	Sig.ra Cataldo Sig.ra Giordano Sig.ra Franzoni Sig.ra Cataldo	
4	Segreteria/Attività rogatoria contrattuale	PIP Aggiornamenti canoni ISTAT imposta registro annualità cessazione, risoluzione e proroghe  E.R.P. Aggiornamento canone di imposta registro annualità per cessazione, risoluzione e proroghe  Predisposizione atti propedeutici e preparatori per le stipula dei contratti e successivi adempimenti  Concessione d'uso beni demaniali  Registrazione contratti  Iscrizione a repertorio Vidimazione repertorio	Legge n.392/78 DPR 131/86  L.R. n. 26/2000  D.Lgs. 163/2006 DPR. 207/2010  DPR 131/2000	Annuale  Rispetto dei termini previsti dalla legge  5  20 1 quadrimestrale	Sig. Geraci	<a href="mailto:francescogeraci@comune.chi.usasclafani.pa.it">francescogeraci@comune.chi.usasclafani.pa.it</a>       Dalla stipula dei contratti
5	Segreteria/ Contenzioso legale	Istituzione Albo Fiduciario degli Avvocati  Aggiornamento Albo degli Avvocati  Aggiornamento dei fascicoli relativi ai contenziosi pendenti	Art.3 comma 1 del vigente Regolamento Comunale  Direttiva Segretario Comunale	30 giorni  annuale  30	Sig. Geraci	
6	Segreteria/ Attività Amm.va	Predisposizione e trasmissione Conto Annuale e Relazione  Anagrafe delle prestazioni	Titolo V D. Lgs. n.165/2001  art.24 della legge 412/1991	Rispetto dei termini previsti	Sig. Geraci	

7	Segreteria/ Gestione Giuridica del Personale	Rilevazione presenze personale  Tenuta ed archiviazione fascicoli personale Monitoraggio assenze e connessi adempimenti Adempimenti telematici: Permessi legge 104/92 Consoc Gedap Tassi di assenza (dirigenti) Registrazione, monitoraggio e liquidazione missioni Contabilizzazione e distribuzione buoni – pasto monitoraggio e comunicazione on-line personale dipendente Comunicazioni relative Legge 68/99 Comunicazioni di instaurazione/proroga e cessazioni del rapporto di lavoro Contrattazione decentrata e rapporti con le OO.SS. e R.S.U. Raccolta firme Referendum	Art.71 legge 133/2008  Art.24 legge 133/2010 Art.1 legge 296/2006 Art.54 D. Lgs29/93  art.40 legge 133/2008 art.1 comma 1184 Legge 296/2006	Giornaliera  mensile  annuale	Sig.ra Blanda Sig.ra Troia   Sig.ra Franzoni	
8	Segreteria/ Ufficio Protocollo	Registrazione della posta in arrivo e smistamento della corrispondenza  Distribuzione della posta e collaborazione con tutti gli Uffici	O.R.UU.SS.	Giornaliero  Giornaliero	Sig.ra Caronna Sig.ra Lucera Sig.ra Giaccone  Sig. Pellitteri	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.chiusasclafani.pa.it">protocollo@pec.comune.chiusasclafani.pa.it</a>
9	Segreteria/ Archivio	Catalogazione, sistemazione, informatizzazione e accorpamento dei fascicoli degli atti di deposito  Ricerca e rilascio di atti, o documenti richiesti dai cittadini	O.R.UU.SS  .Regolamento comunale	30	Sig.ra Rosato  Sig.ra Calderera  Sig.ra Colletti	<a href="mailto:pinarosato@comune.chiusasclafani.pa.it">pinarosato@comune.chiusasclafani.pa.it</a>  <a href="mailto:annamariacalderera@comune.chiusasclafani.pa.it">annamariacalderera@comune.chiusasclafani.pa.it</a> <a href="mailto:francacolletti@comune.chiusasclafani.pa.it">francacolletti@comune.chiusasclafani.pa.it</a>

10	Segreteria/ Ufficio Centralino	Ricezione e smistamento delle telefonate in entrata ed in uscita		Tempo reale	Sig.ra Leone Sig.ra Caronia	
11	Segreteria/Albo On-line  Messi Notificatori	Pubblicazione all'Albo Pretorio su richiesta di Enti terzi o privati per pubblicazioni  Deposito atti alla casa comunale e pubblicazione all'albo pretorio on-line  Notificazione atti	D.Lgs 267/200  art.137 e seguenti C.p.C. E art.60 DPR n.600/73 e succ. mm .ii.	15 gg salvo diversa disposizione di legge	Sig.ra Giangrosso Sig.ra Caronna Sig.ra Giaccone Sig.ra Porcarello  Sig.ra Giangrosso Sig.ra Lucera	<a href="mailto:g.giangrosso@comune.chiusasclafani.pa.it">g.giangrosso@comune.chiusasclafani.pa.it</a>  <a href="mailto:antoninacaronna@comune.chiusasclafani.pa.it">antoninacaronna@comune.chiusasclafani.pa.it</a> <a href="mailto:salvinagiacccone@comune.chiusasclafani.pa.it">salvinagiacccone@comune.chiusasclafani.pa.it</a>  <a href="mailto:liboria.porcarello@comune.chiusasclafani.pa.it">liboria.porcarello@comune.chiusasclafani.pa.it</a>
12	Servizi Sociali/Biblioteca	Catalogazione e sistemazione dei libri  Registrazione in uscita ed in entrata dei libri		Giornaliero  Giornaliero	Sig.ra Rizzuto Sig.ra Accardi  Sig. Giannetto	<a href="mailto:caterinarizzuto@comune.chiusasclafani.pa.it">caterinarizzuto@comune.chiusasclafani.pa.it</a> <a href="mailto:mimma.accardo@comune.chiusasclafani.pa.it">mimma.accardo@comune.chiusasclafani.pa.it</a>  <a href="mailto:giannigiannetto@comune.chiusasclafani.pa.it">giannigiannetto@comune.chiusasclafani.pa.it</a>
13	Servizi Sociali/ Centro P.H.	Accoglienza ed occupazione del tempo libero dei soggetti p.h. residente nel Comune		Giornaliero	Sig.ra Giaccone Sig.ra Latino Sig.ra Pollichino	

14	Servizi Sociali	<p>Assegno di maternità ed assegno nucleo familiare e trasmissione all'INPS</p> <p>Bonus nascita figli</p> <p>Contributi per canoni di locazione</p> <p>Contributi per nuove nascite e nuove unioni familiari Sgate: Bonus Luce e gas</p> <p>Contributi economici: una tantum, continuativi, straordinari e per servizio civico</p> <p>Servizi in favore degli anziani: Assistenza domiciliare Assistenza p.h. Segretariato sociale Rilascio Tesserini Ast per anziani e disabili</p>	<p>Art.65 e 66 della Legge 448/98</p> <p>Direttive Regionali</p> <p>“</p> <p>“</p> <p>Regolamento comunale</p> <p>D.Lgs. 130/00 e succ. mm. ii.</p> <p>L.R. 22/86 e Regolamento Comunale</p>	<p>30</p> <p>rispetto dei termini</p> <p>annuale</p> <p>rispetto dei termini</p> <p>annuale</p>	<p>Sig.ra Marchisotta</p> <p>Sig.ra Gebbia</p> <p>Sig.ra Matteini</p> <p>Sig.ra Schifani</p>	<p><a href="mailto:antonella.marchisotta@comune.chiusasclafani.pa.it">antonella.marchisotta@comune.chiusasclafani.pa.it</a></p> <p>Procedimento che coinvolge più Enti, per cui il termine di 30 giorni si riferisce all'invio dell'autorizzazione all'INPS</p> <p><a href="mailto:liaschifani@comune.chiusasclafani.pa.it">liaschifani@comune.chiusasclafani.pa.it</a></p> <p>Non possono stabilirsi i termini, perchè dipende dallo stanziamento comunale</p>
----	-----------------	---	--	---	--	---

15	Servizi Scolastici	<p>Accompagnamento dei bambini dalle abitazioni alla Scuola e viceversa</p> <p>Acquisizione e predisposizione atti deliberativi, elenchi e comunicazione varie per il “Servizio Scuolabus”</p> <p>Servizio di Mensa Scolastica: predisposizione avviso e atti propedeutici alla realizzazione del servizio</p> <p>Trasporto Alunni Pendolari: predisposizione avviso e atti propedeutici, contatti con le aziende di trasporto</p> <p>Erogazione Buoni libro in favore degli alunni della Scuola dell'Obbligo</p> <p>Concessione Borse di Studio</p> <p>Rimborso spese libri di testo</p>	<p>Regolamento Comunale</p> <p>L.R.24/73</p> <p>Art.17 L.R. n.57/85</p> <p>L.R. 62/2000</p> <p>Art.27 legge 448/98</p>	<p>Giornaliero</p> <p>rispetto dei termini</p>	<p>Sig. Di Giorgio Sig. Magro Sig. Musso Sig.ra Campisi Sig.ra Napoli Sig.ra Verchiani</p> <p>Si.: Marchisotta Sig.ra Gebbia Sig.ra Matteini</p> <p>Sig.ra Schifani</p>	<p>I termini non sono determinati perchè dipende dall'assegnazione delle risorse</p>
----	--------------------	---	--	--	---	--

RESPONSABILE DEL SERVIZIO:ISPETTORE CAPO SIG. VERNACI GIUSEPPE  
poliziamunicipale@comune.chiusasclafani.pa.it

N°	<b>SERVIZIO DI POLIZIA MUNICIPALE</b>	<b>Procedimento</b>	<b>Normativa di riferimento</b>	<b>Termine di conclusione</b>	<b>Responsabile del provvedimen to</b>	<b>Note</b>
1	Polizia Locale Sez.Contravvenzioni C.d.S.	Verbali violazioni del C.d.S. e rateizzazioni	Codice della Strada	90 giorni	Responsabile del Servizio P.M.	
2	Polizia Locale Sez.Contravvenzioni L.689 del 1981	Verbali violazione amministrativa diversi dal C.d.S. e rateizzazioni	Leggi amministrative	90 giorni	Responsabile del Servizio P.M.	
3	Polizia Locale	Autorizzazioni CONTRASSEGNO parcheggio per disabili	Codice della Strada	30 giorni	Responsabile del Servizio	
4	Polizia Locale	Autorizzazioni ex art.7 codice della strada	Codice della Strada	30 giorni	Responsabile del Servizio P.M.	
5	Polizia Locale- Sez. Contravvenzioni L.689/1981	Ordinanze ingiunzioni per mancato pagamento di sanzioni amministrative di competenza comunale – settore polizia locale	Legge 689/1981 e regolamenti comunali	Termine prescrizionale quinquennale di cui all'art.27 L.689/1981	Responsabile del Servizio	
6	Polizia Locale	Adesione ai servizi di consultazione MCTC,ANIA,altre banche dati.	*****	90 giorni	Responsabile del Servizio	

7	Polizia Locale Sezione Viabilità	Restituzione oggetti smarriti	Artt.927 – 928 – 929 del codice civile	1 anno dalla pubblicazione del ritrovamento dell'oggetto smarrito	Responsabile del Servizio	
8	Polizia Locale Sez. Polizia Giudiziaria	Ordinanze viabilistiche per manifestazioni	Art.7 Codice della Strada	30 giorni	Responsabile del Servizio	
9	Polizia Locale	Denuncia infortunio sul lavoro		2 giorni	Isp. Capo Ciancimino Vincenzo	
10	Polizia Locale	Richiesta risarcimento danni		30 giorni	Responsabile del Servizio	
11	Polizia Locale	Rilascio tesserini caccia			Isp. Capo Ciancimino Vincenzo	
12	Polizia Locale	Istruttoria e stesura ordinanze seppellimento carcasse animali		3 giorni	Isp. Capo Ciancimino Vincenzo Ag. Scaturro Giuseppe	
13	Polizia Locale	Istruttoria e stesura ordinanze-ingiunzioni di pagamento in seguito a verbali di accertamento illeciti amministrativi		30 giorni	Responsabile del Servizio	

Il Responsabile dell'Area Amministrativa  
Dr.ssa Maria Antonietta Vernaci