

UNITÀ OPERATIVA 1	Uffici: Segreteria, Affari Generali, Gestione Risorse Umane, Contratti, CED e Servizi Informatici, Protocollo, Notifiche, Albo on line, Archivio, Cultura, Biblioteca e Museo, U.R.P., Attività Turistico-promozionali, Promozione attività sportive.
Personale assegnato	<p>Puglisi Carmela – Istruttore Amministrativo – Cat. C Campione Giuseppe – Istruttore Amministrativo – Cat. C Vaccaro Luciana – Istruttore Amministrativo – Cat. C Zullo Maria Paola – Esecutore Amministrativo – Cat. B Orsina Maria Carmela – Esecutore Amministrativo – Cat. B Anzalone Maria – Operatore – Cat. A Scarpignato Vincenza – Operatore – Cat. A Lombardo Filippa – Operatore – Cat. A Scirto Gabriella – Esecutore – Cat. B Scuderi Maria – Operatore – Cat. A Adornetto Rosa – Operatore – Cat. A Intelisano Maria – Esecutore – Cat. B</p>
<i>Puglisi Carmela</i>	<p>Assistenza agli organi ed al Segretario Comunale; Gabinetto e Segreteria particolare del Sindaco; Gestione Biblioteca, Museo, Archivio di deposito, Antiquarium; Attività Turistico-promozionali; Promozione attività sportive; Attività Culturali; Servizio Civile; Gestione Risorse Umane.</p>
<i>Campione Giuseppe</i>	<p>Gestione rete informatica comunale, manutenzione ed installazione software ed hardware; Gestione sito web istituzionale; U.R.P.; Protezione e sicurezza dati; Contratti; Archivio corrente; Albo pretorio on line; Trasmissione telematica di atti di pertinenza dell’Area; Predisposizione di atti per acquisizione di beni e servizi attinenti il CED; Pubblicazione atti nella sezione Amministrazione Trasparente; Protocollo generale – Servizi on line.</p>
Altre unità assegnate all’Unità operativa 1:	
<i>Vaccaro Luciana</i>	<p>Con mansioni di collaborazione con le attività della segreteria comunale per ciò che attiene la stesura di proposte, determinazioni, etc. ed ogni altro atto richiesto dal Sindaco, dagli Assessori, dal Segretario Comunale e dal Responsabile di Area. Pubblicazione atti all’Albo Pretorio on line.</p>
<i>Zullo Maria Paola e Orsina Maria Carmela</i>	<p>Con mansioni di protocollo della corrispondenza e notifiche atti.</p>
<i>Anzalone Maria e</i>	<p>Con mansioni di consegna o recapito di fascicoli, corrispondenza e</p>

<i>Scarpignato Vincenza</i>	altro sia all'interno che all'esterno, riproduzione fotostatica di atti e documenti, distribuzione di stampati e/o moduli all'utenza, trasmissione di fax, centralino.
<i>Intelisano Maria ed Adornetto Rosa</i>	Distaccate in atto presso l'Antiquarium.
<i>Scuderi Maria Lombardo Filippa Scirto Gabriella</i>	Distaccate in atto presso il Palazzo Cagnone
UNITÀ OPERATIVA 2	Uffici: Anagrafe, Stato Civile, Elettorale.
Personale assegnato	Di Stefano Domenica – Istruttore Amministrativo – Cat. C; D'Amino Salvatore – Funzionario Direttivo Amm.vo – Cat. D3; Greco Maria Grazia – Istruttore Direttivo Amm.vo – Cat. D; Santangelo Maria – Istruttore Amministrativo – Cat. C; Scuderi Concetta – Operatore – Cat. A.
<i>Di Stefano Domenica</i>	Rilascio certificazioni correnti, storiche ed originali; Corrispondenza e richieste certificazioni pervenute da Enti e/o privati; Adempimenti relativi ad immigrazioni ed emigrazioni; Istruttoria e definizione richieste cambio di indirizzo; Aggiornamento, sistemazione e tenuta schedario cartellini individuali; Aggiornamento archivi anagrafici a seguito di denominazione di Vie e nuova assegnazione di numerazione civica; Gestione A.I.R.E. (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero); Rapporti e procedure Ambasciate e Consolati; Autentiche di firme e copie; Istruttoria rilascio carte d'identità, documenti e certificati d'identità, foto legalizzate, nulla-osta; Gestione stranieri comunitari ed extracomunitari; Adempimenti procedure INA, SAIA.
<i>Dott. D'Amino Salvatore</i>	Adempimenti in ordine al servizio elettorale: revisioni semestrali, dinamiche e straordinarie secondo scadenario elettorale; Tenuta liste elettorali sezionali e generali; Sistemazione fascicoli elettorali e tessere elettorali; Adempimenti tenuta Albi Scrutatori e Presidenti di Seggio; Adempimenti connessi aggiornamento albi Giudici Popolari di Corte di Assise e di Corte di Assise di Appello; Leva; Autentiche di copie e firme, anche su perizie giurate; Passaggi di proprietà autoveicoli; Formazione atti di nascita, matrimonio, morte e cittadinanza; Trascrizioni ed annotazioni; Separazioni personali e cessazione effetti civili; Cambiamenti di nomi e cognomi; Adempimenti atti formati all'estero, rapporti con Ambasciate e Consolati; Riconoscimenti, adozioni, disconoscimenti e rettifiche atti; Tenuta registri di stato civile, vidimazione e verifiche.
Le unità individuate quali responsabili dei procedimenti sono tenute alla reciproca collaborazione e sostituzione in caso di assenza e/o impedimento e si avvarranno del personale assegnato all'unità operativa.	

UNITÀ OPERATIVA 3	Ufficio Commercio ed Attività Produttive
Personale assegnato	Salvia Anna Maria – Istruttore Direttivo Amministrativo – Cat. D
	Sportello Unico Attività Produttive; Commercio, Artigianato, Agricoltura e Zootecnia; Mercato Settimanale; Rilevazioni Statistiche; Area Artigianale (istruttoria amministrativa).
UNITÀ OPERATIVA 4	Uffici: Servizi Socio-assistenziali, Servizi Scolastici, Contenzioso, Politiche Comunitarie.
Personale assegnato	Barbagallo dott.ssa Filippa – Funzionario Direttivo Amm.vo – Cat. D3; Catanzaro dott.ssa Maria – Assistente Sociale – Cat. D; Santoro Giuseppa – Eecutore – Cat. B; Sgarlata Angela – Esecutore – Cat. B;
<i>Barbagallo dott.ssa Filippa</i>	Servizi Scolastici : trasporto scolastico; refezione scolastica; rapporti con istituzioni scolastiche; buoni libro; libri di testo; contributi per attività didattiche ed iniziative organizzate da autorità scolastiche; attività varie a sostegno della scuola; ogni altro intervento riguardante l'assistenza scolastica. Servizio contenzioso. Politiche comunitarie e programmazione negoziata.
<i>Catanzaro dott.ssa Maria (Assistente Sociale con contratto ai sensi art. 110, co. 1, D.Lgs. n. 267/2000)</i>	Servizi socio-assistenziali; Indagini sociali su mandato del Tribunale per i minorenni (adozioni nazionali ed internazionali) e stesura relazioni; Indagini sociali su mandato del Giudice Tutelare e stesura relazioni; Azione diretta con le persone ed i gruppi secondo le metodologie del servizio sociale professionale; Visite domiciliari minori in affidò ai servizi sociali; Raccordo e definizioni di strategie operative comuni ed integrate con gli interventi di altre agenzie territoriali (equipe pluridisciplinare, dipartimento di salute mentale, unità operativa disabili scuola); Analisi di bisogni e programmazione annuale servizi socio-assistenziali; Predisposizione regolamenti attinenti i servizi sociali; Gruppo Piano di Zona (Legge n. 328/2000).
Le unità individuate quali responsabili dei procedimenti sono tenute alla reciproca collaborazione e sostituzione in caso di assenza e/o impedimento e si avvarranno del personale assegnato all'unità operativa.	
UNITÀ OPERATIVA 5	Ufficio Polizia Municipale
Personale assegnato	Immesi Maria – Istruttore Direttivo – Cat. D; Istruttore Capo P.M. - Turculin Salvatore – Cat. C; Istruttore Capo P.M. - Ferrara Pasquale – Cat. C; Assistente Capo P.M. - Silvestro Francesco – Cat. C; Assistente Capo P.M. - Currò Giovanni – Cat. C; Cristaudo Sebastiano – Istruttore Amministrativo – Cat. C; Pafumi Angela Domenica – Operatore – Cat. A.
<i>Immesi Maria</i>	Amministrazione del personale di polizia municipale; Adempimenti di p.g.; Rapporti con l'Autorità Giudiziaria ed altri Corpi e Forze Armate;

	<p>Pianificazione del traffico e predisposizione relative ordinanze sindacali; Depenalizzazione sanzioni amministrative; Autorizzazione e rilascio contrassegni per portatori di handicap; Educazione stradale presso le scuole.</p>
<i>Turculin Salvatore</i>	<p>Infortunistica e segnaletica; Regolazione e controllo della circolazione stradale; Rilevazione e repressione in materia ambientale, edilizia, mortuaria, rurale.</p>
<i>Ferrara Pasquale</i>	<p>Vigilanza ed accertamenti anonari, controllo, rilevazione e repressione per autorizzazioni, concessioni, licenze e certificazioni inerenti le attività commerciali, ricreative e per pubblici esercizi, mercati, artigianato, industria; Rilevazione e repressione in materia amministrativa.</p>
<i>Silvestro Francesco</i>	<p>Controllo del territorio e vigilanza spazi ed aree pubbliche; Autorizzazioni suolo pubblico e relative concessioni.</p>
<i>Currò Giovanni</i>	<p>Randagismo; Rilevazione e repressione in materia ambientale, sanitaria e veterinaria; Caccia e pesca; Controllo del territorio e spazi pubblici; Autorizzazione e concessione spazi pubblici, affissioni, pubblicità.</p>

Le unità individuate quali responsabili sono tenute alla reciproca collaborazione e sostituzione in caso di assenza e/o impedimento e si avvarranno del personale assegnato all'unità operativa.