

GABINETTO DEL SINDACO

Dott.ssa Laura Gulizia -Responsabile Area I° Tel. 095/7371112

– Sig.ra Blanco Santa Operatore Esperto-Tel. 095/7371113

– Sig.ra Franzone Letizia CENTRALINISTA TELEFONICO – Tel. 095/7371111

PROCEDIMENTO COMUNALE

	Attività/Procedimento		Tempi del Procedimento
1	Attività di supporto e collaborazione con il Sindaco	Blanco S.	Giornaliera
2	Esame giornaliero corrispondenza in entrata e selezione per il Sindaco	Dott.ssa Gulizia Laura Blanco S.- Addetta	Nella stessa giornata
3	Convocazioni conferenze di servizio, riunioni ed incontri con la cittadinanza	Blanco S. –Addetta	Nella stessa giornata
4	Redazione risposte ai cittadini, associazioni, organi esterni su indicazione del Sindaco	Blanco S. - Addetta Dott.ssa Gulizia Laura	Giorni 30
5	Tenuta archivio atti	Blanco S. -Addetta	Giornaliera
6	Redazione determinazioni sindacali relative agli incarichi	Dott.ssa Gulizia Laura	Giorni 7
7	Redazione e tenuta dell'agenda giornaliera del Sindaco	Blanco S. - Addetta	Giornaliera
8	Predisposizione risposte ad interrogazioni mozioni ed interpellanze su disposizione del Sindaco	Dott.ssa L. Gulizia	Giorni 30
9	Organizzazione appuntamenti con i cittadini	Blanco S.- Addetta	Giornaliera
10	Convocazione Giunta Comunale	Blanco S. - Addetta	Giornaliera
11	Convocazioni incontri con i funzionari, Collegio dei Revisori, Segretario, Direttore	Blanco S. -Addetta	Giornaliera
12	Organizzazione eventi culturali ed istituzionali	//	Giorni 15
13	Organizzazione convegni	//	Giorni 15
14	Gestione flusso telefonico del Gabinetto del Sindaco	Franzone Letizia- Addetta	Giornaliera

UFFICIO SEGRETARIO GENERALE

Ruvolo Raffaella Funzionario di Elevata Qualificazione - Tel.095/7371151

	Attività/Procedimento		Tempi del Procedimento
1	Attività di supporto e collaborazione all'Ufficio del Segretario Generale	Ruvolo R. - Addetta	Giornaliera
2	Controlli interni: controllo amministrativo contabile, controllo gestione, controllo qualità. Prevenzione della corruzione, monitoraggio Piano anticorruzione-sez.PIAO - monitoraggio PIAO-	Ruvolo R. - Addetta	Giorni 90
3	Collaborazione con il Segretario Generale nella stesura dei verbali delle sedute consiliari	Gulizia L. - Responsabile Blanco S. - Addetta	Settimanale

PRESIDENZA DEL CONSIGLIO

Quattrocchi Antonino Istruttore - Tel. 095/7371128- 095/7371120

e-mail: presidenza.consiglio@comune.acicastello.ct.it

PROCEDIMENTO COM.LE

Responsabile Dott.ssa Laura Gulizia

	Attività/Procedimento		Tempi del Procedimento
1	Attività di supporto e collaborazione al Presidente del Consiglio	Quattrocchi A. - Addetto	Giornaliera
2	Coordinamento Ufficio di Presidenza	Gulizia L.	Giornaliera
3	Procedura di verifica sulla regolarità istruttoria delle proposte da sottoporre al Consiglio Comunale ed inoltra alle Commissioni consiliari competenti	Gulizia L. Quattrocchi A. - Addetto	Giornaliera
4	Predisposizione ordine del giorno del Consiglio Comunale ed inoltra ai Consiglieri Comunali tramite PEC	Quattrocchi A.- Addetto Finocchiaro F. - Addetto	Giorni 3
5	Predisposizione documentazione per i consiglieri a corredo delle sedute di Consiglio Comunale	Quattrocchi A. - Addetto Finocchiaro F. - Addetto	Giorni 3
6	Convocazione funzionari per esame proposte di delibera al Consiglio Comunale	Quattrocchi A. - Addetto Finocchiaro F. - Addetto	Giornaliera
7	Convocazione e verbalizzazione delle sedute della Conferenza dei Capi-Gruppo	Quattrocchi A. - Addetto	Giorni 3
8	Tenuta e conservazione dei verbali delle Commissioni consiliari e della Conferenza Capi-Gruppo	Quattrocchi A. - Addetto Finocchiaro F. - Addetto	Giornaliera
9	Redazione e trasmissione delle direttive della Presidenza del Consiglio Comunale	Quattrocchi A. - Addetto	Giorni 3
10	Rilascio autorizzazioni per utilizzo aula consiliare	Finocchiaro F.- Addetto	Giorni 7

11	Supporto e redazione per la stesura della relazione annuale alla Presidenza del Consiglio Comunale	Quattrocchi A.- Addetto	Giorni 30
12	Cura della sezione del sito informatico dedicato alla Presidenza del Consiglio	Finocchiaro F. - Addetto	Giornaliera
13	Assistenza all'Ufficio di Presidenza costituito da Presidente e Vice – Presidente	Quattrocchi A. - Addetto	Durante le sedute

UFFICIO COMMISSIONI

SECRETARI:

Quattrocchi Antonino	Istruttore	Segretario
Finocchiaro Filippo	Operatore Esperto	Segretario

- Assistenza e verbalizzazione delle sedute delle Commissioni Consiliari (Tempi del Procedimento-Giornaliera).

- Redazione avvisi di convocazioni e trasmissione ai componenti delle Commissioni Consiliari (Tempi del Procedimento-Giornaliera).

- Pubblicazione on-line dei verbali delle Commissione consiliari nel sito informatico dell'Ente (Tempi del Procedimento- Giornaliera).

SEGRETERIA

D.ssa L. Gulizia – cat. D5 Capo Area 1° – Vice-Segretario Generale - Responsabile del procedimento

- Blanco S.G. Operatore Esperto
- Scuto D. Operatore Esperto
- Patanè C. Autista
- Greco A. Operatore
- Messina M. Operatore

(Telef. 095/7371113) e- mail: segreteria@pec.comune.acicastello.ct.it

	Attività/Procedimento		Tempi del Procedimento
1	Raccolta e controllo istruttoria pratiche inserite all'ordine del giorno della Giunta C.le	Blanco S. - Addetta	Giorni 3
2	Predisposizione ordine del giorno delle sedute della Giunta comunale secondo le indicazioni del Sindaco e del Segretario Generale	Gulizia L - Responsabile Blanco S. - Addetta	Giornaliera
3	Completamento formale degli atti deliberativi	Blanco S. - Addetta	Giorni 1
4	Pubblicazione, trasmissione deliberazioni agli uffici competenti ed ai soggetti esterni per gli adempimenti di competenza	Blanco S. - Addetta Scuto D. - Addetta	Giorni 7
5	Predisposizione e trasmissione determinazioni agli uffici competenti per gli adempimenti di competenza	Blanco S. - Addetta Scuto D. - Addetta	Giorni 10
6	Trasmissione degli elenchi mensili delle determinazioni dirigenziali al Sindaco, agli assessori e al Nucleo di Valutazione per il controllo interno	Scuto D. - Addetta Blanco S. - Addetta	Giorni 30
7	Trasmissione dell'avviso di convocazione e copie atti ai componenti degli organi collegiali per lo svolgimento del mandato elettorale	Blanco S. - Addetta Scuto D. - Addetta	Giorni 3
8	Attività inerenti il procedimento elettorale in collaborazione con l'Ufficio Elettorale Comunale	Gulizia L.- Responsabile	Giorni 7
9	Rilascio copie per il diritto di accesso sulle Deliberazioni degli Organi Collegiali, delle Determinazioni Dirigenziali e delle Ordinanze Sindacali	Gulizia L. - Responsabile Blanco L. - Addetta Greco A. - Addetto	Giorni 30
10	Tenuta dello Statuto Comunale e dei Regolamenti Comunali (Pubblicazione on line – Diritto di accesso)	Gulizia L. - Responsabile	Giorni 30
11	Tenuta del registro di deposito degli atti in Segreteria Comunale	Blanco S. - Addetta	Giornaliera
12	Conteggio Presenze componenti organi collegiali (Giunta e Consiglio Comunale) e predisposizione determinazioni di liquidazione gettoni di presenza C.C. e Commissioni Consiliari	Scuto D. - Addetta	Giorni 3

13	Certificazioni presenze amministratori	Blanco S. - Addetta	Giornaliera
14	Procedimento di convalida degli eletti e accertamento delle cause di ineleggibilità o incompatibilità alla elezione dei Consiglieri Comunali e del Sindaco, e alla nomina degli Assessori Comunali	Gulizia L. -Responsabile Blanco S. - Addetta	Giorni 7
15	Accertamenti cause di ineleggibilità e incompatibilità sopravvenute Sindaco, Assessori Comunali, Consiglieri C.li	Gulizia L. -Responsabile Blanco S. - Addetta	Giorni 7
16	Procedimento di nomina, decadenza e revoca Assessori Comunali	Gulizia L. -Responsabile Blanco S. - Addetta	Giorni 7
17	Procedimento di nomina dei componenti in organi interni all'Ente di competenza Sindacale	Gulizia L. - Responsabile Blanco S. - Addetta	Giorni 10
18	Procedimento di nomina, designazione e revoca dei rappresentanti del Comune presso Enti, Aziende ed istituzioni	Gulizia L. -Responsabile Blanco S. - Addetta	Giorni 7
19	Cura e aggiornamento Anagrafe Amministratori	Gulizia L. - Responsabile Vicari V. - Addetta Blanco S. - Addetta	Giorni 3
20	Deposito dichiarazioni situazione patrimoniale Amministratori	Gulizia L. - Responsabile Scuto Daniela - Addetta	Giorni 30
21	Raccolta firme Consultazioni Referendarie e Azioni Popolari	Gulizia L. -Responsabile Scuto Daniela - Addetta Blanco - Addetta	Giornaliera
22	Atti di sindacato ispettivo del Consiglio Comunale. (Acquisizione e trasmissione di interrogazioni, interpellanze e mozioni al Sindaco e Assessori)	Gulizia L. -Responsabile Blanco S. - Addetta	Giorni 3
23	Gestione e utilizzo sala adunanze del Consiglio Comunale e servizi generali	Gulizia L. - Responsabile Messina M. - Addetta Greco A. - Addetto	Giornaliera
24	Gestione automezzi in dotazione Segreteria e Ufficio gabinetto del Sindaco	Gulizia L. - Responsabile Patanè C. - Autista	Giornaliera
25	Predisposizione determinazioni di rimborso oneri ai Consiglieri Com.li ai sensi L.R. n. 30/2000 art. 20	Gulizia L. - Responsabile Scuto D. - Addetta	
26	Trasmissione dati ed informazioni all'ufficio informatica per implementare sezione "Amministrazione e Trasparenza" del sito informatico	Gulizia L. - Responsabile Scuto D. - Addetta	
27	Registrazione degli utenti per smistamento ai vari uffici per ritiro atti giudiziari e protocollazione atti	Gulizia L. - Responsabile Messina M.- Addetto Greco A. - Addetta	Giornaliera

28	Predisposizione atti relativi al Comitato Unico di Garanzia (C.U.G)	Gulizia L. - Responsabile	Trimestrale
29	Segreteria e verbalizzazione degli incontri dell'Organismo di controllo analogo delle Società Partecipate	Gulizia L. - Responsabile	Mensile
30	Predisposizione atti deliberativi e documentazione inerente il servizio della sicurezza sui luoghi di lavoro (D.leg.vo 81/2008)	Gulizia L. - Responsabile Blanco S.- Addetta	Giornaliera
31	Gestione personale dei lavori di pubblica utilità in base alla convenzione con il Tribunale di Catania	Gulizia L. - Responsabile Vicari V. Addetta	Settimanale
32	Segreteria del Gruppo intersettoriale per il controllo sulle Società partecipate non quotate	Gulizia L. - Responsabile	Bisettimanale

UFFICIO CONTRATTI

Responsabile del Servizio: D.ssa Ruvolo Raffaella -Funzionario di Elevata Qualificazione

Sig.ra Vicari Venera - Operatore Esperto

(Tel. 095/7371138)

	Attività/Procedimento		Tempi del Procedimento
1	Procedura istruttoria per la stipula dei contratti per forniture di beni e servizi e lavori in forma pubblica amministrativa	Ruvolo R. – Responsabile Vicari V. – Addetta	Giorni 60
2	Registrazione telematica all'Agenzia delle Entrate dei contratti, concessioni e atti di diversa natura	Ruvolo R.– Responsabile	Giorni 15
3	Protocollazione e trasmissione telematica dei contratti di beni, servizi e lavori alle ditte e agli uffici di competenza	Ruvolo R. – Responsabile	Giorni 7
4	Predisposizione atti deliberativi di G.C, C.C. e determinazioni settoriali relativi ai procedimenti e inserimento dati in piattaforma telematica in capo al responsabile del servizio	Ruvolo R. – Responsabile	Nel rispetto dei tempi previsti dall'atto

UFFICIO NOTIFICHE

Responsabile del Servizio: D.ssa Ruvolo Raffaella -Funzionario di Elevata Qualificazione

Sig.re Valastro Emanuele - Operatore Esperto

Sig.re Sorbello Alessandro - Operatore Esperto

Sig.ra Leotta Agata - Operatore Esperto

(Telef. 095/7371140)

	Attività/Procedimento		Tempi del Procedimento
1	Notifica atti a domicilio	Valastro E. – Addetto Sorbello A. – Addetto	Nel rispetto dei tempi previsti dal relativo atto
2	Deposito alla casa comunale degli atti non notificati con contestuale avviso all'utenza	Valastro E.– Addetto Sorbello – Addetto	Nel rispetto dei tempi previsti dal relativo atto
3	Notifica convocazioni Consiglio Comunale e commissioni consiliari	Valastro E. – Addetto Sorbello A. – Addetto	In giornata
4	Pubblicazione all'albo pretorio on-line di tutte le determinazioni , deliberazioni e ordinanze	Leotta A. - Addetta Valastro E. – Addetto Sorbello A. – Addetto	Giorni 7
5	Pubblicazione all'albo pretorio on-line di tutti gli atti provenienti da Enti diversi o dagli uffici dell'Ente	Leotta A. -Addetta Valastro E.– Addetto Sorbello A. – Addetto	Giorni 7
6	Restituzione atti notificati agli Ente	Leotta A. - Addetta Valastro E.– Addetto Sorbello A. – Addetto	Giorni 90

UFFICIO PROTOCOLLO

Responsabile del Servizio: D.ssa Ruvolo Raffaella - Funzionario di Elevata Qualificazione

Sig.ra Raimondo Maria - Operatore Esperto

Sig.ra Rapisarda Rosaria - Operatore Esperto

Sig. Ra Patanè Venera - Operatore Esperto

(Telef. 095/7371144- 095/7371147) e- mail:protocollo@ec.comune.acicastello.ct.it

	Attività/Procedimento		Tempi del Procedimento
1	Servizio di front-office per ricezione posta in entrata utenza esterna e proto collazione	Raimondo M. - Addetta Rapisarda R.-Addetta Patanè V.- Addetta	Giornaliera o a vista
2	Protocollazione della posta in uscita dai diversi uffici dell'Ente	Raimondo M. - Addetta Rapisarda R. - Addetta Patanè V.- Addetta	Giorni 1
3	Gestione P.E.C dell'Ente	Raimondo M. - Addetta Rapisarda R.- Addetta Patanè V. -Addetta	Giornaliera

UFFICIO RELAZIONI PUBBLICO

Responsabile del Servizio: D.ssa Ruvolo Raffaella -Funzionario di Elevata Qualificazione

sig.ra Scuto Daniela - Operatore Esperto

e- mail: urp@comune.acicastello.ct.it

	Attività/Procedimento		TEMPI DEL PROCEDIMENTO
1	Accesso agli atti all'utenza	Scuto D. - Addetta	Giorni 30
2	Acquisizione richieste dei cittadini tramite mail	Scuto D.- Addetta	In giornata
3	Scambio di informazioni fra l'ufficio e le altre strutture operanti nell'Ente	Scuto D.- Addetta	Giorni 3 o in giornata
4	Interscambio con uffici U.R.P di altre Amministrazioni	Gulizia L. - Responsabile	Giorni 7
5	Controlli di qualità -art.147 e ss TUEL indagini esterne di soddisfazione del servizio	Scuto D. - Addetta	Semestrale

SERVIZIO RISORSE UMANE

Responsabile del Servizio: Sig.ra Prezioso Antonina - Funzionario di Elevata Qualificazione

Dott. Sgroi Danilo - Istruttore

Sig.ra Bongiovanni Giuseppina - Operatore Esperto

Sig.ra Coco Caterina - Operatore Esperto

Sig.ra Cordovana Luigia - Operatore Esperto

(Tel. 095/7371123) e-mail: personale@comune.acicastello.ct.it

	Attività/Procedimento		TEMPI DEL PROCEDIMENTO
1	Procedimenti disciplinari	Gulizia L. – Responsabile Prezioso A. - Resp. Servizio	Giorni 120 max
2	Piano della Formazione	Gulizia L. –Responsabile	Annuale entro febbraio
3	Dot. Organica e piano triennale delle assunzioni	Gulizia L.– Responsabile	Annuale
4	Dichiarazione Inail	Prezioso A.– Resp. Servizio	Annuale entro Febbraio
5	Predisposizione modello 730	Prezioso A. - Resp.Servizio Sgroi D. -Addetto Bongiovanni G. - Addetta	Annuale - scadenza luglio/settembre giorni 30
6	Predisposizione modello 770	Prezioso A. - Resp.Servizio Sgroi D. -Addetto Bongiovanni G. - Addetta	Annuale - scadenza settembre – ottobre giorni 30
7	Elaborazione CUD	Prezioso A. Resp. Servizio Sgroi D. -Addetto Bongiovanni G. - Addetta	Annuale - Scadenza 31 marzo giorni 10
8	Denunce infortuni INAIL	Bongiovanni G. - Addetta	Entro 48 ore
9	Procedure di selezione/reclutamento personale	Prezioso A.- Resp. Servizio	Giorni 90 (Bandi)
10	Pensionamenti (istruzione pratica)	Prezioso A.- Resp. Servizio Bongiovanni G. - Addetta	Giorni 30
11	Monitoraggio trimestrale al conto annuale	Bongiovanni G. - Addetta	Scadenze 30/04/2023- 20/07/2023-20/10/2023- 20/01/2024 - giorni 30
12	Relazione al conto annuale	Bongiovanni G. - Addetta	Scadenza 20/05/2023 – giorni 10
13	Conto annuale	Prezioso A.- Resp. Servizio Bongiovanni G. - Addetta	Giorni 30
14	Rilevazione permessi Legge 104/92 Dip. Funzione Pubblica (PERLAPA)	Coco C. - Addetta	Annuale - Scadenza 31 marzo Giorni 20
15	Trasmissione Aran Deleghe sindacali	Prezioso A.- Resp. Servizio	Scadenza 31 marzo Giorni 10
16	Trasmissione scioperi Dip. Funzione Pubblica (GEPAS)	Bongiovanni G. - Addetta	48 Ore
17	Trasmissione dati permessi sindacali Dip. Funzione Pubblica (GEDAP)	Prezioso A.- Resp. Servizio	48 Ore
18	Trasmissione Procedimenti disciplinari Dip. Funzione Pubblica	Prezioso A.- Resp. Servizio	Giorni 5
19	Trasmissione conferimento incarichi Dip. Funzione Pubblica – Anagrafe delle prestazioni	Prezioso A.- Resp. Servizio	Giorni 2
20	Elaborazione stipendi mensili	Sgroi D - Addetto Bongiovanni G. – Addetta	Giorni 10

21	Pagamenti contributi assistenziali e previdenziali e dichiarazione Uniemens	Prezioso A.- Resp.Servizio	Scadenza entro il 30 del mese successivo - giorni 1
22	Trasmissione cartolarizzazione all'INPS	Prezioso A.- Resp. Servizio	Scadenza entro il 10 del mese successivo - giorni 1
23	Trasmissione dichiarazione al Fondo complementare Perseo Sirio	Prezioso A.- Resp. Servizio	Scadenza entro il 10 del mese successivo - giorni 1
24	Trasmissione telematica F24 EP all'Agenzia Entrate	Prezioso A.- Resp. Servizio	Scadenza entro il 10 del mese successivo - giorni 1
25	Impegni di spesa o liquidazione fatture	Prezioso A.- Resp. Servizio G. Bongiovanni - Addetta	Giorni 1
26	Determine liquidazione di tutti i compensi del FES dell'anno precedente	Prezioso A.- Resp. Servizio SgROI D. - Addetto G. Bongiovanni - Addetta	Giorni 30
27	Determina Concessioni Benefici Legge 104/92 – Legge 119/2001- Congedo parentale D.Lgs. 151/2011	Prezioso A.- Resp. Servizio G. Bongiovanni - Addetta	Giorni 5
28	Certificati di servizio o stipendiali	SgROI D. -Addetto Bongiovanni G. - Addetta	Giorni 1
29	Assegni familiari e detrazioni	Bongiovanni G. - Addetta	Giorni 7
30	Rilevazione presenze e trasmissione report	Coco C. - Addetta Cordovana L. - Addetta	Entro il mese successivo
31	Inserimento giustificativi assenze (Malattie visite mediche ecc.)	Coco C. - Addetta Cordovana L. -Addetta	In giornata
32	Conteggio e distribuzione buoni pasto	Coco C. - Addetta Cordovana L. - Addetta	Giorni 7
33	Prospetto informativo disabili - Dichiarazione categorie protette	Prezioso A.- Resp. Servizio	Annuale scadenza 31 Gennaio giorni 3
34	Dichiarazione CO-Sicilia Unilav	Prezioso A.- Resp. Servizio	48 ore
35	Segreteria ufficio	SgROI D. - Addetto	Giornaliera

SERVIZIO INFORMATICA

Responsabile del Servizio: Geom. Stuto Vittorio - Funzionario di Elevata Qualificazione

Sig.re Cavallaro Rosario - Operatore Esperto

(Telef. 095/7371135) e- mail: informatica@comune.acicastello.ct.it

	Attività/Procedimento		Tempi del procedimento
1	Rete informatica Gestione ed implementazione della rete informatica dell'Ente, connessione tra le varie sedi	Stuto V. - Resp. Servizio	Attività continue e costanti eseguite nel tempo minimo necessario
2	Server fisici e virtuali dell'Ente: Installazione, configurazione, gestione, aggiornamenti, manutenzione, backup	Stuto V. - Resp. Servizio	Attività continue e costanti eseguite nel tempo minimo necessario
3	Computer Ente: Installazione, configurazione, gestione, antivirus, aggiornamenti, manutenzione, riparazioni	Cavallaro R. - Addetto	Attività continue e costanti eseguite nel tempo minimo necessario
4	Stampanti, scanner dell'Ente: configurazione e gestione delle stampanti scanner di rete dell'Ente	Stuto V. - Resp. Servizio	Attività continue e costanti eseguite nel tempo minimo necessario
5	Accesso ad internet: gestione della connessione ad internet sedi dell'Ente e dei firewall anti intrusione	Stuto V. - Resp. Servizio	Attività continue e costanti eseguite nel tempo minimo necessario
6	Posta elettronica: creazione caselle e-mail, modifica e manutenzione	Stuto V. - Resp. Servizio Cavallaro R.- Addetto	Attività continue e costanti eseguite nel tempo minimo necessario
7	Pec: generazione delle caselle e-mail PEC, manutenzione	Stuto V. - Resp. Servizio	Attività continue e costanti eseguite nel tempo minimo necessario
8	Sito web: Creazione, modifica e caricamento dati nel sito web	Cavallaro R. - Addetto	Attività continue e costanti eseguite nel tempo minimo necessario
9	Procedure software: Supporto e assistenza continua al personale dell'Ente nelle procedure informatiche utilizzate dai vari uffici	V. Stuto -Resp. Servizio Cavallaro R. - Addetto	Attività continue e costanti eseguite nel tempo minimo necessario
10	Aggiornamento: Mantenimento dell'attuale parco Hardware e software aggiornato, innovazione, tecnologia, realizzazione di nuove soluzioni	Stuto V.- Resp. Servizio	Attività continue e costanti eseguite nel tempo minimo necessario
11	Accesso a banche dati esterne, collegamento informatico con altri Enti	Stuto V. - Resp. Servizio	Attività continue e costanti eseguite nel tempo minimo necessario

Elenco non esaustivo delle tipologie di procedimento del Servizio Informatica.

Servizio IV Servizi Culturali e Sportivi
(cultura, sport, spettacolo, turismo, rapporti con le associazioni)

Responsabile di Area I – Dott.ssa Laura Gulizia – E.Q.

Responsabile del Servizio: Dott.ssa Maria Emanuela Coco - Istruttore

- cultura@comune.acicastello.ct.it/ turismo@comune.acicastello.ct.it /

filmcommission@comune.acicastello.ct.it

Tel. 0957371145

Personale:

- Sig.ra Valastro Rosa Maria – Istruttore
Tel. 0957371145 - cultura@comune.acicastello.ct.it/ turismo@comune.acicastello.ct.it
- Sig. Davide Aricò – Operatore esperto - 320439691
- Sig.ra Anonina Pennisi – Operatore – 320439691

Attività/Procedimento		Responsabile del Procedimento	Tempi del Procedimento
Settore Cultura – turismo - spettacolo			
1	Concessione a terzi delle sale espositive dei locali comunali per attività ed eventi	M. E. Coco R. M. Valastro	Giorni 30
2	Concessione a terzi sale espositive “Castello” per attività culturali	M. E. Coco R. M. Valastro	Giorni 30
3	Concessione patrocinio non oneroso per iniziative culturali e ricreative	M. E. Coco R. M. Valastro	Giorni 30
4	Concessione contributi economici per iniziative culturali, tradizionali e religiose	M. E. Coco	Giorni 30
5	Procedure di organizzazione manifestazioni ed eventi turistici	M. E. Coco R. M. Valastro	
6	Procedure di gestione biglietteria Castello	M. E. Coco D. Aricò - addetto A. Pennisi - addetto	Giornaliera
7	Procedure di gestione Museo Civico	M. E. Coco	
8	Stipula convenzione Biblioteca/info point comunale e attività di supporto	M. E. Coco	
9	Stipula convenzione Casa del Nespolo, attività di supporto e verifica contabile	M. E. Coco	
10	Attività di supporto al funzionamento dell’Ecomuseo Riviera dei Ciclopi	M. E. Coco R. M. Valastro	
11	Rilascio autorizzazione riprese con e senza drone	M. E. Coco R. M. Valastro	Giorni 30
12	Attività di supporto al funzionamento della Film Commission		
Settore - Sport			
12	Rilascio concessioni palestre comunali e Campo R. Rimini	R. M. Valastro	Giorni 60

13	Gestione concessione a terzi Campo A. Di Guardo	M. E. Coco	
14	Concessione patrocinio non oneroso per iniziative sportive	M. E. Coco R. M. Valastro	Giorni 30
15	Concessione contributi economici per iniziative sportive	M. E. Coco	Giorni 30
16	Procedure di organizzazione di manifestazioni sportive	M. E. Coco R. M. Valastro	
Settore - Associazionismo			
17	Revisione ed aggiornamento Albo delle Associazioni	R. M. Valastro	Giorni 30
18	Rilascio concessione di contributi ad Enti ed Associazioni	M. E. Coco	Giorni 30
19	Attività di supporto al funzionamento della Consulta giovanile	R. M. Valastro	