

UFFICIO	Personale assegnato	Personale supplente
Ufficio Patrimonio		
L'Ufficio patrimonio si occupa della gestione amministrativa degli immobili e delle proprietà del Comune di Mussomeli.		
Responsabile del servizio:	Ing. Alba Carmelo	
Personale tecnico/amministrativo:	Geom. Casamassima V.zo	Geom. Calafiore V.zo
Rapporti con il pubblico Gli Uffici sono chiusi al pubblico ed il personale può essere reperito tramite il centralino comunale 0934 961111 Eventuali casi improrogabili o in scadenza potranno essere gestiti tramite e-mail al seguente indirizzo: crmlb@gmail.com		
IL PERSONALE È ORGANIZZATO IN LAVORO AGILE		

UFFICIO	Personale assegnato	Personale supplente
Ufficio Servizi Cimiteriali, Edilizia residenziale pubblica ed edilizia pericolante		(*)
L'Ufficio Servizi Cimiteriali si occupa della gestione amministrativa del cimitero del Comune di Mussomeli. L'Ufficio IACP si occupa della gestione amministrativa degli alloggi di edilizia residenziale pubblica. L'ufficio cura altresì le procedure di cui al regolamento per l'assegnazione agevolata di immobili ricadenti nel territorio comunale.		
Responsabile del servizio:	Ing. Alba Carmelo	
Personale tecnico/amministrativo:	Geom. Messina Sebastiano	Geom. Sorce Renzo
Personale tecnico/amministrativo:	Sig.ra La Greca Rosalia	
Personale a supporto:	Sorce Enzo	
Personale a supporto:	Bertolone Antonino	
Personale a supporto:	Lo Bue Giovanni	
Rapporti con il pubblico Il personale, con le dovute limitazioni, è presente sul luogo di lavoro trattandosi di servizio indispensabile. Il personale può essere reperito tramite il centralino comunale. 0934 961111 Eventuali casi improrogabili o in scadenza potranno essere gestiti tramite e-mail al seguente indirizzo: crmlb@gmail.com		
IL PERSONALE È ORGANIZZATO IN PRESENZA MENTRE LE OPERAZIONI DI BACK OFFICE SARANNO SVOLTE IN SMARTWORKING.		

UFFICIO	Personale assegnato	Personale supplente
Ufficio Manutenzione Viabilità		(*)
L'Ufficio Manutenzione Viabilità si occupa della gestione tecnico/amministrativa della Manutenzione e della Viabilità del Comune di Mussomeli, esclusa la manutenzione degli impianti di pubblica illuminazione. L'ufficio si occupa dell'organizzazione dei lavori, dell'organizzazione delle squadre di operai, della redazione degli atti propedeutici alla realizzazione dei lavori, della gestione delle relative liquidazioni, della gestione del budget, delle autorizzazioni allo scavo e del relativo controllo della corretta esecuzione delle opere realizzate e di tutto ciò che è collegato, direttamente e indirettamente, all'Ufficio.		
Responsabile del servizio:	Ing. Alba Carmelo	
Personale tecnico/amministrativo:	Geom. Casamassima V.zo	Geom. Piazza Alfonso
Personale tecnico/amministrativo:	Aina Giuseppina	
Operaio	Giovino Salvatore	
Operaio	Ognibene Giovan Nicola	
Operaio	Bonfante Salvatore	
Operaio	Cardinale Giuseppe	
Operaio	Mantio Vincenzo	
Operaio	Mario (Vincenzo) Ricotta	
Operaio	Nicastro Francesco	
Rapporti con il pubblico Il personale, con le dovute limitazioni, è presente sul luogo di lavoro trattandosi di servizio indispensabile. Il personale può essere reperito tramite il centralino comunale. 0934 961111 Eventuali casi improrogabili o in scadenza potranno essere gestiti tramite e-mail al seguente indirizzo: crmlb@gmail.com		
IL PERSONALE È ORGANIZZATO IN PRESENZA MENTRE LE OPERAZIONI DI BACK OFFICE SARANNO SVOLTE IN SMARTWORKING.		

UFFICIO	Personale assegnato	Personale supplente
Ufficio Manutenzione immobili comunali, impianti e pubblica illuminazione		(*)
L'Ufficio Manutenzione si occupa della gestione tecnico/amministrativa della Manutenzione degli immobili comunali e relativi impianti e degli impianti di pubblica illuminazione. L'ufficio si occupa dell'organizzazione dei lavori, dell'organizzazione delle squadre di operai, della redazione degli atti propedeutici alla realizzazione dei lavori, della gestione delle relative liquidazioni, della gestione del budget, delle autorizzazioni allo scavo e del relativo controllo della corretta esecuzione delle opere realizzate e di tutto ciò che è collegato, direttamente e indirettamente, all'Ufficio.		
Responsabile del servizio:	Ing. Alba Carmelo	
Personale tecnico/amministrativo:	Geom. Piazza Alfonso	Geom. Casamassima Vincenzo
Personale tecnico/amministrativo:	Aina Giuseppina	
Caposquadra	Frangiamore Michele	
Operaio	La Tona Mario	
Operaio	Lombardo Fabio	
Operaio	Nigrelli Michelino	
Operaio	Navarra Salvatore	
Rapporti con il pubblico Il personale, con le dovute limitazioni, è presente sul luogo di lavoro trattandosi di servizio indispensabile. Il personale può essere reperito tramite il centralino comunale. 0934 961111 Eventuali casi improrogabili o in scadenza potranno essere gestiti tramite e-mail al seguente indirizzo: crmlb@gmail.com		
IL PERSONALE È ORGANIZZATO IN PRESENZA MENTRE LE OPERAZIONI DI BACK OFFICE SARANNO SVOLTE IN SMARTWORKING.		

UFFICIO	Personale assegnato	Personale supplente
Ufficio CED (Centro Elaborazione Dati)		
L'Ufficio Informatica e Telecomunicazioni si occupa della gestione tecnico/amministrativa del processo di informatizzazione aziendale e delle telecomunicazioni, quindi di tutto ciò che è connesso, direttamente e indirettamente, all'Ufficio. Il dipendente dovrà altresì essere provvedere a mantenere i sistemi informatici e le reti aziendali.		
Responsabile del servizio:	Ing. Alba Carmelo	
Personale tecnico/amministrativo:	Rag. Luigi Amico	
Rapporti con il pubblico Gli Uffici sono chiusi al pubblico ed il personale può essere reperito tramite il centralino comunale 0934 961111 Eventuali casi improrogabili o in scadenza potranno essere gestiti tramite e-mail al seguente indirizzo: ced.comunemussomeli@gmail.com		
IL PERSONALE È ORGANIZZATO IN LAVORO AGILE		

UFFICIO	Personale assegnato	Personale supplente
Ufficio Urbanistica ed edilizia privata		
L'Ufficio Urbanistica si occupa di tutto ciò che concerne, direttamente e indirettamente l'Urbanistica, inclusa la fase dei pareri tecnici, dei calcoli sugli standard urbanistici, degli aggiornamenti al PRG e dei piani urbanistici vigenti.		
Responsabile del servizio:	Ing. Alba Carmelo	
Personale tecnico/amministrativo:	Geom. Sorce Renzo	Geom. Catania Salvatore
Personale tecnico/amministrativo:	Sig.ra Catanese Rita	Sig.ra Genuardi Salvina
Rapporti con il pubblico Gli Uffici sono aperti al pubblico con le limitazioni imposte dalle vigenti norme e raggiungibili previa prenotazione telefonica al n° 093496111. Il servizio di back office è svolto in smartworking. E' tuttavia garantita la presenza di personale, a ranghi ridotti, in tutte le giornate di apertura		
IL PERSONALE È ORGANIZZATO IN LAVORO AGILE ED IN PRESENZA COME DA PROSPETTO CHE SEGUE:		
- LUNEDI' E MARTEDI' PER LE PRATICHE EDILIZIE; - MERCOLEDI' GIOVEDI' E VENERDI' UFFICIO RILASCIO E SANATORIA.		

UFFICIO	Personale assegnato	Personale supplente
Ufficio Lavori Pubblici ed espropriazioni		
L'ufficio si occupa di tutto ciò che concerne la progettazione e la predisposizione dei documenti utili alla partecipazione ai bandi, nonché la gestione dei lavori pubblici nel Comune di Mussomeli.		
Responsabile del servizio:	Ing. Alba Carmelo	
Personale tecnico/amministrativo:	Geom. Mingoia Enzo	Geom. Messina Sebastiano
Personale tecnico/amministrativo:	Sig.ra Genuardi Salvina	Sig.ra Catanese Rita
Rapporti con il pubblico Gli Uffici sono aperti al pubblico con le limitazioni imposte dalle vigenti norme e raggiungibili previa prenotazione telefonica al n° 093496111. Il servizio di back office è svolto in smartworking. E' tuttavia garantita la presenza di personale, a ranghi ridotti, in tutte le giornate di apertura.		
IL PERSONALE È ORGANIZZATO IN PRESENZA MENTRE LE OPERAZIONI DI BACK OFFICE SARANNO SVOLTE IN SMARTWORKING.		

UFFICIO	Personale assegnato	Personale supplente
Ufficio Catasto		
L'ufficio si occupa di tutto ciò che concerne il front office e la gestione del Catasto e delle pratiche INPS.		
Responsabile del servizio:	Ing. Alba Carmelo	
Personale tecnico/amministrativo:	Geom. Mingoia Enzo	Geom. Messina Sebastiano
Personale tecnico/amministrativo:	Sig,ra Bonomo Salvina	Sig,ra Mule' Vincenza
Rapporti con il pubblico		
L'Ufficio è accessibile al pubblico previa prenotazione telefonica delle prestazioni al n. 0934961211 o via mail all'indirizzo enelcatasto@libero.it		
IL PERSONALE È ORGANIZZATO IN PRESENZA		

UFFICIO	Personale assegnato	Personale supplente
Ufficio manutenzione Verde Pubblico e manutenzione mezzi		(*)
L'ufficio si occupa della manutenzione del verde pubblico.		
Responsabile del servizio:	Ing. Alba Carmelo	
Personale tecnico/amministrativo:	Geom. V.zo Calafiore	Rag. Luigi Amico
Personale tecnico/amministrativo:	Giuseppe Russo	
Operaio	Genco Franco	
Operaio	Antonino Costanzo	
Operaio	Anzalone Calogero	
Operaio	Giovino Giuseppe	
Operaio	Lanzalaco Antonino	
Operaio	Lo Manto Giuseppe	
Operaio	Lombardo Michele	
Operaio	Messina Maria	
Operaio	Mistretta Calogera	
Operaio	Noto Calogero	
Operaio	Anzalone Giovanni	
Rapporti con il pubblico		
Il personale, con le dovute limitazioni, è presente sul luogo di lavoro trattandosi di servizio indispensabile.		
Il personale può essere reperito tramite il centralino comunale.		
0934 961111		
Eventuali casi improrogabili o in scadenza potranno essere gestiti tramite e-mail al seguente indirizzo: crmlb@gmail.com		
IL PERSONALE È ORGANIZZATO IN PRESENZA MENTRE LE OPERAZIONI DI BACK OFFICE SARANNO SVOLTE IN SMARTWORKING.		

UFFICIO	Personale assegnato	Personale supplente
Ufficio Ambiente		
L'ufficio si occupa degli aspetti tecnico-amministrativi del servizio di gestione rifiuti, quali ad esempio la gestione delle convenzioni con: SRR ATO3 CL Nord, il gestore del servizio (attualmente SRR Servizi e Impianti), consorzi e piattaforme per la raccolta differenziata (Comieco, Corepla, Rilegno, Coreve, Consorzio RAEE, ecc...). L'Ufficio si occupa altresì del coordinamento e della supervisione dei servizi erogati all'isola ecologica ex-auditorium e di tutto ciò che è collegato, direttamente e indirettamente, all'Ufficio.		
Responsabile del servizio:	Ing. Alba Carmelo	
Personale tecnico/amministrativo:	Rag. Luigi Amico	Geom. Vincenzo Calafiore
Rapporti con il pubblico		
Gli Uffici sono aperti al pubblico con le limitazioni imposte dalle vigenti norme e raggiungibili previa prenotazione telefonica al n° 093496111. Il servizio di back office è svolto in smartworking. E' tuttavia garantita la presenza di personale, a ranghi ridotti, in tutte le giornate di apertura. Eventuali casi improrogabili o in scadenza potranno essere gestiti tramite e-mail al seguente indirizzo: ced.comunemussomeli@gmail.com		
IL PERSONALE È ORGANIZZATO IN LAVORO AGILE		

UFFICIO	Personale assegnato	Personale supplente
SUAP		
Lo Sportello Unico Attività Produttive, Suap , presente in tutti i Comuni italiani è il punto di contatto fondamentale fra imprese e istituzioni pubbliche per sbrigare tutte le pratiche relative all'apertura e alla gestione aziendale.		
Responsabile del servizio:	Ing. Alba Carmelo	
Personale tecnico/amministrativo:	Rag. Enzo Sorce	
Personale tecnico/amministrativo:	Mantio Anna	
Rapporti con il pubblico		
Gli Uffici sono aperti al pubblico con le limitazioni imposte dalle vigenti norme e raggiungibili previa prenotazione telefonica al n° 093496111. Il servizio di back office è svolto in smartworking. E' tuttavia garantita la presenza di personale, a ranghi ridotti, in tutte le giornate di apertura.		
IL PERSONALE È ORGANIZZATO IN PRESENZA MENTRE LE OPERAZIONI DI BACK OFFICE SARANNO SVOLTE IN SMARTWORKING.		

(* Al fine di minimizzare la presenza di personale sul luogo di lavoro onde minimizzare, a tutela della salute pubblica, ogni possibilità di propagazione del virus COVID 19 il personale direttivo potrà effettuare la rotazione assicurando la presenza di almeno due unità per tutti i servizi resi in presenza.



**Il Responsabile dell'Area Tecnica
Ing. Carmelo ALBA**