



COMUNE DI NOTO

CARTE DEI SERVIZI

SETTORE 1° "Affari Generali"



Il Dirigente del Settore 1° "Affari Generali"
(Dr. Corrado Casto)
CARTA DEI SERVIZI

INDICE

| | |
|---|----|
| ▪ Carta dei Servizi: descrizione, principali riferimenti normativi e principi _____ | 3 |
| ▪ Ufficio Relazioni con il Pubblico _____ | 5 |
| ▪ Ufficio di Gabinetto del Sindaco _____ | 11 |
| ▪ Affari Generali _____ | 12 |
| ▪ Affari del Personale _____ | 13 |
| ▪ Albo Pretorio on line _____ | 14 |
| ▪ Archivio, Protocollo _____ | 15 |
| ▪ Contratti _____ | 15 |
| ▪ Segreteria _____ | 16 |
| ▪ Portierato _____ | 16 |
| ▪ Centralino _____ | 17 |
| ▪ Sport _____ | 17 |

Carta dei Servizi

Descrizione, principali riferimenti normativi e principi

La Carta dei Servizi è il documento con il quale l'Ente erogatore di servizi assume una serie di impegni nei confronti della propria utenza riguardo i propri servizi, le modalità di erogazione di questi servizi, gli standard di qualità e informa l'utente sulle modalità di tutela previste.

Nella Carta dei Servizi l'Ente dichiara quali servizi intende erogare, le modalità e gli standard di qualità che intende garantire e si impegna a rispettare determinati standard qualitativi e quantitativi, con l'intento di monitorare e migliorare la qualità del servizio offerto.

Il principio ispiratore della Carta dei servizi è quello di tutelare il cittadino, mettendolo in condizione di conoscere ed accedere agevolmente ai pubblici servizi, erogati in un'ottica di trasparenza, imparzialità ed eguaglianza.

La Carta dei servizi è infatti uno strumento che:

- chiarisce diritti e doveri dell'Ente nel fornire i servizi ai cittadini, e diritti ed opportunità dei cittadini stessi;
- presenta ai cittadini i servizi per facilitarne l'accesso e la fruizione;
- fissa gli standard di qualità dei servizi e fornisce ai cittadini le informazioni e gli strumenti necessari per verificarne il rispetto;
- individua gli obiettivi di miglioramento dei servizi.

La Carta non è quindi una semplice "Guida ai servizi comunali", ma:

- è una modalità di comunicazione tra il Comune e i cittadini e di tutela dei diritti di questi ultimi;
- è uno strumento di trasparenza in quanto esplicita e formalizza il livello di prestazione dei servizi erogati;
- si propone di costituire un "patto" concreto, ponendo le basi e le regole per un nuovo rapporto tra il Comune e i cittadini-utenti.

Da ciò scaturisce la volontà e l'impegno del Comune a migliorare continuamente la propria Organizzazione, i propri Servizi, il livello professionale dei propri dipendenti ed il benessere collettivo.

La Carta dei Servizi del Comune di Noto è stata realizzata in ottemperanza alla Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27 gennaio 1994 "Principi sull'erogazione dei Servizi Pubblici", la quale prevede che, attraverso la redazione della Carta dei Servizi, gli Enti erogatori di Servizi pubblici mirino "a garantire il godimento dei diritti della persona, costituzionalmente tutelati". Questa norma, insieme alle altre disposizioni normative di riforma della Pubblica Amministrazione, segna il passaggio fondamentale della concezione della comunicazione pubblica: dal rendere disponibile l'informazione, all'obbligo di renderla fruibile al cittadino.

La Carta dei Servizi viene istituita con la Legge 273/1995 e gli ultimi riferimenti normativi riguardano il D.Lgs. 150/2009 (art. 13, comma 6, lettera f) – art. 28), la delibera CiVIT 88/2010 (Linee guida per la definizione degli standard di qualità), la delibera CiVIT 3/2012 (Linee guida per il miglioramento

degli strumenti per la qualità dei servizi pubblici), la Legge 35/2012 “Semplifica Italia” (e-governement, trasparenza e amministrazione digitale) e la Legge 33/2013 (art. 32) che obbliga le PA a pubblicare la propria carta dei servizi o il documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici.

Con riferimento alla Direttiva Presidente dei Ministri 27 Gennaio 1994 “Principi sull’erogazione dei servizi pubblici”, i contenuti della Carta dei Servizi si ispirano ai seguenti “Principi Fondamentali”:

- **UGUAGLIANZA** L’erogazione dei servizi si basa sul principio di eguaglianza dei Cittadini. Le regole che determinano il rapporto fra il Cittadino e l’Amministrazione Comunale sono uguali per tutti a prescindere da sesso, razza, religione, lingua, età ed opinioni politiche.
- **IMPARZIALITÀ** Nei confronti dei Cittadini vengono adottati criteri di obiettività, giustizia ed imparzialità, senza condizionamenti emotivi o di conoscenza personale.
- **CONTINUITÀ** Viene garantito l’impegno ad erogare i servizi in maniera continuativa e senza interruzioni soprattutto per quanto riguarda quelli di maggior interesse per la Comunità o per specifici gruppi di appartenenza (servizi essenziali), tenendo opportunamente conto dell’orario di lavoro degli addetti. Nel caso in cui il funzionamento irregolare o l’interruzione siano dovuti a causa di forza maggiore, verranno adottati tutti i provvedimenti necessari per ridurre al minimo la durata di eventuali disagi per gli utenti.
- **PARTECIPAZIONE** L’Amministrazione favorisce l’accesso alle informazioni, dando riscontro alle segnalazioni e alle proposte, ed adottando metodi di rilevazione periodica della valutazione del Cittadino riguardo la qualità dei servizi erogati.
- **EFFICACIA ED EFFICIENZA** Il Comune s’impegna a perseguire l’obiettivo del continuo miglioramento dell’efficacia e dell’efficienza dei servizi, adottando le soluzioni tecnologiche, organizzative e procedurali più idonee al raggiungimento degli scopi.
- **CORTESIA, DISPONIBILITÀ E PROFESSIONALITÀ** La cortesia nei confronti degli utenti è un fattore essenziale nell’orientamento alla qualità del Servizio. I dipendenti devono adottare un linguaggio che risulti il più possibile semplice e vicino all’esperienza dei destinatari. L’Ente s’impegna a diffondere e perseguire un costante adeguamento e miglioramento della professionalità dei propri dipendenti, con particolare attenzione alle attività formative, assicurando che il servizio da essi erogato sia del miglior livello qualitativo possibile.
- **DIRITTO DI SCELTA** Ove sia consentito dalla legislazione vigente, l’utente ha diritto di scegliere tra i soggetti che erogano il servizio. Il diritto di scelta riguarda, in particolare, i servizi distribuiti sul territorio.

Ufficio Relazioni con il Pubblico

Cos'è l'U.R.P.

È l'ufficio che comunica con il cittadino per tutto ciò che riguarda l'attività istituzionale del Comune.

All'URP il cittadino può rivolgersi per avere notizie sui servizi del Comune oltre che di quelli di altri uffici pubblici. Ad esso, altresì, il cittadino può richiedere il rilascio di copie e di atti amministrativi, può presentare reclami, segnalazioni e suggerimenti.

L'U.R.P. può definirsi l'ufficio "amico" del cittadino in quanto al servizio dello stesso al quale garantisce il diritto di accesso fornendogli ogni tipo di informazione. Pone il cittadino nelle condizioni di sapere dove sta la propria pratica, a quale stadio si trova, quale iter deve percorrere o il motivo per cui si è fermata.

L'URP, insomma, ascolta, assiste e aiuta il cittadino ad orientarsi su tutti i servizi della Pubblica Amministrazione fornendo anche notizie di carattere turistico - culturale.

Presso l'URP è possibile trovare e ritirare tutta la modulistica per avvalersi dell'autocertificazione che, entrata a pieno titolo nella Pubblica Amministrazione, ha fortemente contribuito a semplificare l'azione amministrativa.

È possibile richiedere il rilascio di atti e documenti attraverso la compilazione di un modulo che il cittadino può inviare anche per mezzo fax al n° 0931896903 o per posta elettronica allegando fotocopia di un documento di riconoscimento valido.

Il fac-simile del modulo può essere scaricato [cliccando QUI](#). Con [deliberazione di G.M. n. 278 del 22/12/2015](#), è stata approvata la [tabella anno 2016](#) per il rimborso spese di riproduzione, di ricerca e di visura per l'accesso agli atti. IBAN Comune Noto IT98H0200884740000300024430 - BIC SWIFT UNCRITM1L71.

| | |
|---------------------------------------|---|
| Orario di apertura al pubblico | dal lunedì al venerdì dalle ore 8,30 alle ore 12,30 - martedì e giovedì pomeriggio dalle ore 16,00 alle ore 17,15 |
| Ubicazione degli uffici | Palazzo Ducezio (Piazza Municipio) |
| Numeri telefonici | 0931896904 |
| Fax | 0931896903 |
| e-mail | relazionipubbliche@comune.noto.sr.it - urp@comune.noto.sr.it |
| Dirigente | Dott. Corrado Casto |

Comunicazione Interna

Il Servizio ha come compiti istituzionali:

- L'U.R.P.
- Ufficio Relazioni con il Pubblico;
- La comunicazione e l'informazione ai cittadini su quanto programmato, organizzato, realizzato dall'A. C. nei suoi vari settori;
- Raccogliere proposte e suggerimenti inerenti ai servizi comunali da parte dei cittadini;
- Ricevere verbalmente, telefonicamente o per iscritto reclami e segnalazioni di problemi o disservizi presentati dai cittadini.

Comunicazione Esterna

L'attività consiste nella informazione istituzionale circa gli atti amministrativi, le iniziative e i servizi che l'A.C. produce ed eroga.

Essa si espleta attraverso la comunicazione con i mass media, la pubblicazione della rivista Noto Informa, la pubblicazione di notizie e informazioni sul sito web del Comune, le attività dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico.

Normativa di riferimento L. 150/00 e successive.

| | |
|---------------------------------------|---|
| Orario di apertura al pubblico | dal lunedì al venerdì dalle ore 8,30 alle ore 12,30 - martedì e giovedì pomeriggio dalle ore 16,00 alle ore 17,15 |
| Ubicazione degli uffici | Palazzo Ducezio (Piazza Municipio) |
| Numeri telefonici | 0931896904 |
| Fax | 0931896903 |
| e-mail | relazionipubbliche@comune.noto.sr.it - urp@comune.noto.sr.it |

Gestione Sito Web

Sul sito internet sono pubblicate varie notizie e dati inerenti agli uffici, ai servizi, alle attività, alle notizie, alle informazioni inerenti alle attività del Comune, sulla Città, ecc..


Inoltre il sito è uno strumento di interlocuzione dell'Amministrazione con la Cittadinanza tutta.

| | |
|---------------------------------------|---|
| Orario di apertura al pubblico | dal lunedì al venerdì dalle ore 8,30 alle ore 12,30 - martedì pomeriggio dalle ore 16,00 alle ore 17,15 |
| Ubicazione degli uffici | Palazzo Ducezio (Piazza Municipio) |
| Numeri telefonici | 0931 896902 |
| Responsabile | Dott. Guglielmo Cicero |
| e-mail | relazionipubbliche@comune.noto.sr.it |

Numero Verde

Il numero verde raccoglie segnalazioni, reclami, richieste, proposte, che vengono smistati agli uffici competenti.

In particolare raccoglie e smista le richieste per lo smaltimento dei rifiuti solidi ingombranti.

| | |
|---------------------------------------|---|
| Orario di apertura al pubblico | dal lunedì al venerdì dalle ore 8,30 alle ore 12,30 - martedì pomeriggio dalle ore 16,00 alle ore 17,15 |
| Ubicazione degli uffici | Palazzo Ducezio (Piazza Municipio) |
| Numeri telefonici |  |
| Responsabile | |
| Operatore referente | Vincenzina Garro - Simona Vasile |
| e-mail | relazionipubbliche@comune.noto.sr.it - urp@comune.noto.sr.it |

Telefonia mobile aziendale

| | |
|---------------------------------------|--|
| Orario di apertura al pubblico | Lunedì, Mercoledì e Venerdì dalle ore 8,30 alle ore 12,30 |
| Ubicazione degli uffici | Palazzo Ducezio (Piazza Municipio) |
| Numeri telefonici | 0931 896904 |
| Responsabile | Dott. Stefano Minniti |
| e-mail | stefano.minniti@comune.noto.sr.it |

Accesso agli atti amministrativi

Il diritto di accesso e di informazione può essere esercitato dal cittadino su tutta l'attività dell'A. C. e in particolare su atti, documenti e procedure che lo riguardano.

Normativa di riferimento L. 241/90 - L.R. 10/91

Regolamento sul diritto di accesso ed informazione ai documenti amministrativi approvato con la deliberazione del Consiglio comunale n. 42 del 25 maggio 1999.

E' possibile richiedere il rilascio di atti e documenti attraverso la compilazione di un modulo che il cittadino può inviare anche per mezzo fax al n° 0931896903 o per posta elettronica allegando fotocopia di un documento di riconoscimento valido.

Il fac-simile del modulo può essere scaricato cliccando QUI. Con deliberazione di G.M. n. 278 del 22/12/2015, è stata approvata la tabella anno 2016 per il rimborso spese di riproduzione, di ricerca e di visura per l'accesso agli atti. IBAN Comune Noto IT98H0200884740000300024430 - BIC SWIFT UNCRITM1L71.

| | |
|---------------------------------------|---|
| Orario di apertura al pubblico | dal lunedì al venerdì dalle ore 8,30 alle ore 12,30 - martedì pomeriggio dalle ore 16,00 alle ore 17,15 |
| Ubicazione degli uffici | Palazzo Ducezio (Piazza Municipio) |
| Numeri telefonici | 0931 896904 |
| Operatore referente | Vincenzina Garro - Simona Vasile |
| e-mail | relazionipubbliche@comune.noto.sr.it - urp@comune.noto.sr.it |

Consultazione atti

Consente la consultazione di atti in possesso dell'Ufficio.

Raccolta e inoltro segnalazioni

Il diritto di accesso e di informazione può essere esercitato dal cittadino su tutta l'attività dell'A. C. e in particolare su atti, documenti e procedure che lo riguardano.

Normativa di riferimento L. 241/90 - L.R. 10/91

Regolamento sul diritto di accesso ed informazione ai documenti amministrativi approvato con la deliberazione del Consiglio comunale n. 42 del 25 maggio 1999.

E' possibile richiedere il rilascio di atti e documenti attraverso la compilazione di un modulo che il cittadino può inviare anche per mezzo fax al n° 0931896903 o per posta elettronica allegando fotocopia di un documento di riconoscimento valido.

Il fac-simile del modulo può essere scaricato cliccando [QUI](#). Con deliberazione di G.M. n. 278 del 22/12/2015, è stata approvata la tabella anno 2016 per il rimborso spese di riproduzione, di ricerca e di visura per l'accesso agli atti. IBAN Comune Noto IT98H0200884740000300024430 - BIC SWIFT UNCRITM1L71.

| | |
|---------------------------------------|---|
| Orario di apertura al pubblico | dal lunedì al venerdì dalle ore 8,30 alle ore 12,30 - martedì pomeriggio dalle ore 16,00 alle ore 17,15 |
| Ubicazione degli uffici | Palazzo Ducezio (Piazza Municipio) |
| Numeri telefonici | 0931 896904 |
| Operatore referente | Vincenzina Garro - Simona Vasile |
| e-mail | relazionipubbliche@comune.noto.sr.it - urp@comune.noto.sr.it |

Autentiche (copie documenti, sottoscrizioni) Passaggi beni mobili registrati.

Autenticazione copia documenti, autenticazione sottoscrizioni; Autenticazione degli atti e delle dichiarazioni aventi ad oggetto l'alienazione di beni mobili registrati e rimorchi.

Normativa di riferimento DPR 445/00; Art.7 D. L. 4 luglio 2006, n. 223.

Modulistica

- [Atto notorio senza autentica firma](#)
- [Atto notorio con autentica firma](#)
- [Atto notorio impossibilitato a firmare](#)

| | |
|---------------------------------------|---|
| Orario di apertura al pubblico | dal lunedì al venerdì dalle ore 8,30 alle ore 12,30 - martedì pomeriggio dalle ore 16,00 alle ore 17,15 |
| Ubicazione degli uffici | Palazzo Ducezio (Piazza Municipio) |
| Numeri telefonici | 0931 896904 |
| Operatore referente | Vincenzina Garro - Simona Vasile |
| e-mail | relazionipubbliche@comune.noto.sr.it - urp@comune.noto.sr.it |

Ufficio di Gabinetto del Sindaco

L'Ufficio comprende i seguenti servizi:

- assistenza agli organi istituzionali, sindaco, giunta;
- cura degli affari dell'ente, intrattenendo rapporti interni ed esterni;
- comunicazione istituzionale.

L'Ufficio si occupa di:

- attività di supporto all'attività amministrativa del Sindaco;
- corrispondenza;
- pubbliche relazioni;
- comunicazione istituzionale;
- cerimonie di rappresentanza dell'Ente;
- rapporti con autorità politiche, amministrative, religiose, militari;
- avvenimenti politici;
- convocazione ed incontri con autorità e rappresentanti di organizzazioni o associazioni di qualunque settore sociale.

| | |
|---------------------------------------|---|
| Orario di apertura al pubblico | Martedì dalle ore 09,00 alle 13,00, Giovedì dalle ore 09,00 alle 13,00 e dalle ore 16,00 alle 18,00 |
| Ubicazione degli uffici | Palazzo Ducezio (Piazza Municipio) |
| Numeri telefonici | 0931896947 – 0931896950 – 0931896951 – 0931835201 |
| Fax | 0931573447 |
| Referenti | Sig.ra Lucia Puzzo Rag. Salvatore Mina Sig.ra Tiziana Caruso |
| e-mail | gabinetto@comune.noto.sr.it |

Affari Generali

Il Settore comprende i seguenti Servizi:

- *Servizio 1°* (segreteria, assistenza agli organi, protocollo archivio e notifiche, albo on-line, centralino e portierato) **Responsabile:** Sebastiana Boscarino
- *Servizio 2°* (controllo preventivo e successivo, controllo stato attuazione progetti, assistenza nucleo di valutazione, gare, contratti, Consorzi e partecipate) **Responsabile:** Giuseppe Giambra
- *Servizio 3°* (Personale: stato giuridico e controlli) **Responsabile:** Sebastiana Boscarino
- *Servizio 4°* (Stato civile, anagrafe, elettorale, URP, CED, informatizzazione, ISTAT) **Responsabile:** Maria Toro

Il Settore si occupa di: Amministrazione Generale

Competenze: Segreteria, organi istituzionali, attività di supporto all'attività amministrativa del Sindaco, degli Assessori, del Segretario generale. Gestione dell'iter dei provvedimenti amministrativi ed in particolare delle deliberazioni di Giunta e di Consiglio. Raccolta degli originali delle deliberazioni di Giunta e Consiglio, nonché delle determinazioni del Sindaco, dei responsabili di settore, delle ordinanze sindacali e dirigenziali. Indice dei provvedimenti. Tenuta e conservazione dei regolamenti comunali.

| | |
|---------------------------------------|--|
| Orario di apertura al pubblico | Martedì dalle ore 09,00 alle 13,00 e Giovedì dalle ore 09,00 alle 13,00 |
| Ubicazione degli uffici | Palazzo Ducezio Piazza Municipio |
| Numeri telefonici | 0931896936 Fax: 0931896976 |
| e-mail | affarigenerali@comune.noto.sr.it |
| Posta Elettronica Certificata | affarigenerali@comunenoto.legalmail.it |
| Dirigente | Dott. Corrado Casto |

Affari del Personale

Competenze: Pianificazione del fabbisogno delle risorse umane in relazione alla dotazione organica e redazione del piano triennale delle assunzioni; assegnazione delle risorse umane; partecipazione alla delegazione trattante; gestione giuridica del personale dipendente e regolamentazione: presenze e assenze, assegnazione di incarichi, applicazione mobilità, lavoro a tempo parziale. Progressioni orizzontali, gestione giuridica trattamenti di quiescenza e gestione giuridica rapporti INAIL.

Informazioni sull'ufficio

UFF. PERSONALE TRATTAMENTO GIURIDICO

Si occupa di tutto quello che riguarda l'attività giuridica ed organizzativa del personale dipendente

Tel. 0931896971 - 0931 896975 fax 0931 896976

| | |
|---------------------------------------|--|
| Orario di apertura al pubblico | Martedì dalle ore 09,00 alle 13,00 e Giovedì dalle ore 09,00 alle 13,00 |
| Ubicazione degli uffici | Palazzo Ducezio - 1° piano |
| Numeri telefonici | 0931 896975 - 0931 896971 fax 0931 896976 |
| e-mail | ufficiopersonale@comune.noto.sr.it |
| Dirigente | Dott. Corrado Casto |
| Responsabile | Sebastiana Boscarino |
| Referenti | Paolo Valvo, Francesca Midolo, Corrado Lauretta, Valentina Bussoletti |

Albo Pretorio on line

Competenze: Pubblicazione all'albo pretorio delle deliberazioni, degli atti, degli avvisi, notifica degli atti del Comune e per conto di altre amministrazioni.

Albo Pretorio e Storico Atti: noto.trasparenza-valutazione-merito.it/

| | |
|---------------------------------------|--|
| Orario di apertura al pubblico | Martedì dalle ore 09,00 alle 13,00 e Giovedì dalle ore 09,00 alle 13,00 |
| Ubicazione degli uffici | Palazzo Ducezio - 1° piano |
| Numeri telefonici | 0931-896954 |
| PEC | albopretorio@comunenoto.legalmail.it |
| e-mail | albo@comune.noto.sr.it |
| Dirigente | Dott. Corrado Casto |
| Referenti | Italia Franco, Napoli Antonino |

Archivio, Protocollo

Ricezione, smistamento e spedizione della corrispondenza. Tenuta del protocollo generale, tenuta dell'archivio corrente e di deposito. Ricerca atti e avvio servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

[Manuale di gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali, aggiornato ai sensi del D.P.C.M. del 03/12/2013](#), approvato con [deliberazione di G. M. n. 229 del 09.10.2015](#);

| | |
|---------------------------------------|---|
| Orario di apertura al pubblico | Martedì dalle ore 09,00 alle 13,00 e Giovedì dalle ore 09,00 alle 13,00 |
| Ubicazione degli uffici | Palazzo Ducezio I° piano |
| Numeri telefonici | 0931/896963 - 896962 |
| e-mail | protocollo@comune.noto.sr.it |
| Dirigente | Dott. Corrado Casto |
| Referenti | Giuseppe Leone, Rosalba Toro, Corrado Puliatti, Anna Maria Sessa, Anna Figura, Sinatra Corradina. |

Contratti

Verifica della documentazione acquisita in fase di gara e quella prodotta successivamente in fase di stipula dei contratti; stipulazione e conservazione dei contratti originali inerenti il Comune con l'espletamento di tutte le formalità connesse e conseguenti, con l'attività contrattuale.

| | |
|---------------------------------------|--|
| Orario di apertura al pubblico | Martedì dalle ore 09,00 alle 13,00 e Giovedì dalle ore 09,00 alle 13,00 |
| Ubicazione degli uffici | Contratti - Via Ruggero Settimo, 11 |
| Numeri telefonici | 0931/896232 - 896233 - 896237 - FAX 0931 - 896234 |
| e-mail | contratti@comune.noto.sr.it |
| Dirigente | Dott. Corrado Casto |
| Responsabile | Giambra Giuseppe |
| Operatore referente | Boccaccio Giuseppe - Giambra Giuseppe - |

Segreteria

Provvede all'espletamento dei compiti connessi al funzionamento della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale; si occupa della pubblicazione delle deliberazioni di Consiglio e Giunta comunale e delle determinazioni dirigenziali. Segue la raccolta dei regolamenti, l'accesso agli atti da parte dei Consiglieri comunali e degli altri utenti.

| | |
|---------------------------------------|--|
| Orario di apertura al pubblico | Martedì dalle ore 09,00 alle 13,00 e Giovedì dalle ore 09,00 alle 13,00 |
| Ubicazione degli uffici | Palazzo Ducezio - 1° piano |
| Numeri telefonici | 0931/896959 - 896960 |
| e-mail | segreteria@comune.noto.sr.it |
| Dirigente | Dott. Corrado Casto |
| Responsabile | Sebastiana Boscarino |
| Operatore referente | Corrada Giansiracusa, Corrado Pintaldi, Vincenza Lorefice |

Portierato

Apertura e chiusura degli ingressi esterni degli Uffici di Palazzo Ducezio.

| | |
|---------------------------------------|---|
| Orario di apertura al pubblico | Martedì dalle ore 09,00 alle 13,00 e Giovedì dalle ore 09,00 alle 13,00 |
| Ubicazione degli uffici | Palazzo Ducezio - |
| Dirigente | Dott. Corrado Casto |

Centralino

Gestione del traffico telefonico con l'utenza.

| | |
|--------------------------------|----------------------|
| Ubicazione degli uffici | Palazzo Ducezio |
| Numeri telefonici | 0931-896111 |
| Responsabile | Sebastiana Boscarino |
| Referente | Giovanni Calvo |

Sport

Il servizio cura le attività inerenti allo sport e al tempo libero che l'Amministrazione intraprende o alle quali la stessa dà a vario titolo sostegno.

Il servizio cura altresì la gestione degli impianti sportivi comunali.

| | |
|---------------------------------------|--|
| Orario di apertura al pubblico | Martedì dalle ore 09,00 alle 13,00 e Giovedì dalle ore 09,00 alle 13,00 |
| Ubicazione degli uffici | L'ufficio in atto è temporaneamente assegnato al Settore 1 Affari Generali, Palazzo Ducezio. |
| Numeri telefonici | 0931 - 896936; 0931 - 896975 |
| e-mail | mailto:sport@comune.noto.sr.it |
| Operatore referente | Geom. Giuseppe Cullemi |