



COMUNE DI SANTA NINFA
LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI TRAPANI

**Determinazione dell'Area Affari generali e servizi alle persone e
imprese
N.195 del 16-12-2019 - Reg. generale N. 471**

COPIA

Responsabile del Settore: QUARTARARO GASPARE

Ufficio proponente SEGRETERIA

Oggetto: Atto ricognitivo dell'Assetto organizzativo dell'Area Affari Generali, Servizi alle persone ed alle imprese. Aggiornamento

**IL RESPONSABILE DELL' AREA AFFARI GENERALI
SERVIZI ALLE PERSONE ED ALLE IMPRESE**

PREMESSO:

- che, con deliberazione n. 104/2004 – Rimodulazione della struttura organizzativa dell'ente – la G.M. ha approvato il nuovo assetto organizzativo dell'Ente, riducendo le aree in cui si articola la struttura organizzativa dell'ente da cinque a tre e definendo le funzioni e competenze relative a ciascuna struttura organizzativa dallo stesso prevista, al fine di migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa;
- che, con provvedimento sindacale n. 57/2004 – Conferimento di posizione organizzativa – è stato conferito alla scrivente l'incarico di posizione organizzativa dell'area "Affari Generali, Servizi alle Persone ed alla Imprese", per le finalità e con i compiti di cui all'art. 107 commi 2 e 3 del D. Lgs. n. 267/2000;

- che, con provvedimento del direttore generale prot. n. 10579 del 04.10.2004 – Assegnazione risorse umane – è stato assegnato all'area il personale;
- che, con proprio provvedimento dirigenziale n. 244 del 07.10.2004, in considerazione delle relative necessità di programmazione delle attività di competenza e di organizzazione del personale assegnato e tenendo conto degli obiettivi di funzionalità e di controllo gestionale, la scrivente ha provveduto alla individuazione dei funzionari responsabili degli 8 Servizi dell'Area ed alla Assegnazione del personale ai servizi, nel rispetto della qualifica e del profilo posseduto;

DATO ATTO:

- che, con deliberazione di G.M. n. 85 e n. 105/2010, i servizi dell'Area Affari Generali sono stati ridotti a 7, per assegnazione del Servizio per il Personale all'Area Servizi Finanziari e Gestione delle Entrate;
- che, con provvedimento dirigenziale n. 155 dell'11.11.2015, è stata effettuata la ricognizione dell'assetto organizzativo dell'area affari generali;
- che, con provvedimento dirigenziale n. 4 del 20.01.2016, a seguito di pensionamento, si è provveduto all'individuazione del nuovo funzionario responsabile dei servizi culturali dell'Ente;
- che, con provvedimento sindacale n. 1 del 19.01.2017, a seguito di dimissioni volontarie, si è provveduto all'individuazione del nuovo funzionario responsabile del servizio di vigilanza dell'Ente;
- che, con provvedimento dirigenziale n. 7 del 12.01.2018, a seguito di pensionamento, si è provveduto all'individuazione del nuovo funzionario responsabile dei servizi demografici dell'Ente;
- che a decorrere dal 01 settembre 2019 è stata collocata in quiescenza la dott.ssa Carolina Giambalvo, responsabile dell'Area Affari Generali e dei servizi alle persone e alle imprese di questo Comune;
- che lo scrivente è stato nominato a decorrere dal 10 settembre 2019 Responsabile di posizione organizzativa dell'Area Affari Generali e dei servizi alle persone e alle imprese di questo Comune , giusto Decreto del Sindaco n. 14 del 10.09.2019, per 12 ore settimanali , in aggiunta all'orario di lavoro già svolto nel Comune di Menfi, ai sensi dell'art.1 ,comma 557, della Legge 30.11.2004,n.311;
- che a seguito pensionamenti del personale di ruolo dell'Area Affari Generali successivamente dall'adozione dell'ultima ricognizione organizzativa 15.03.2019, ne richiede il suo aggiornamento;

DATO ATTO che i servizi di competenza dell'area Affari Generali, Servizi alle Persone ed alle Imprese, assegnati con deliberazione di Giunta Comunale n. 104/2004, modificata con deliberazione di G.M. n. 85 e 105/2010, risultano essere i seguenti:

- **Servizio segreteria e affari generali**
- **Servizi Demografici**
- **Servizi Sociali**
- **Servizi culturali, Sport e Spettacoli**
- **Servizi scolastici (Servizio Asilo Nido, Servizio scuolabus, Servizio mensa scuola media, elementare, materna Montessori e Collodi)**
- **Servizio Attività Produttive**
- **Servizio di Vigilanza**

RICHIAMATI:

- l'art. 89, comma 6, del D. Lgs. n. 267/2000 che dispone: *"nell'ambito delle leggi, nonché dei regolamenti di cui al comma 1, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dai soggetti preposti alla gestione con le capacità ed i poteri del privato datore di lavoro."*
- l'art. 5, comma 2, del D. Lgs. 165/2001 di analogo contenuto;

RITENUTO opportuno effettuare un apposito aggiornamento dell'organizzazione interna dell'area affari generali, servizi alle persone ed alle imprese, avuto riguardo ai dipendenti effettivamente in servizio, quanto a consistenza e categoria/profilo professionale posseduti, con l'obiettivo di razionalizzare ed ottimizzare il loro impiego;

PRESO ATTO della riduzione numerica di personale di ruolo, verificatasi nel corso dell'anno 2019 nell'area in argomento, per cause fisiologiche (pensionamenti ecc.), ;

RITENUTO quindi apportare delle modifiche all'atto ricognitivo n. 20 /2019, al fine di attualizzare le risorse umane assegnate per ogni singolo servizio e di dare atto espressamente che, in caso di necessità di garantire l'efficienza e la funzionalità degli stessi, al personale potranno essere assegnate nuove e/o diverse responsabilità, funzioni e competenze;

VISTO il vigente Regolamento sull' Ordinamento degli uffici e dei servizi;

RICHIAMATI gli artt. 107 e 109 del D. Lgs. n. 267/2000;

Per tutto quanto specificato in premessa che qui si intende integralmente riportato;

D I S P O N E

1. L'aggiornamento dell'atto ricognitivo n. 20/2019, alla data del mese di dicembre 2019, della micro organizzazione dell'area affari generali, servizi alle persone ed alle imprese, formalmente istituita con deliberazione di G.M. n. 104 del 7.9.2004, così come esplicitata nel presente atto.
2. Di confermare le precedenti determinazioni n. 244/2004, n. 155/2015, n. 4/2016, n. 7/2018, n. 20/2019 relativamente alla assegnazione della responsabilità di cui all'art. 17, comma 2, lettera f del CCNL del 01.04.1999.
3. Di riservarsi, in qualsiasi momento e per qualsiasi ragione di opportunità, l'adozione di ulteriori atti di modifica e di adeguamento delle disposizioni concernenti l'organizzazione e la ripartizione-impiego del personale dell'area, tra i vari servizi, anche di nuova eventuale costituzione.
4. Di dare atto che, a seguito del presente atto ricognitivo, il personale (n. 39 U.O.) risulta assegnato ai servizi come di seguito indicato, precisando che i servizi possono essere suddivisi in uffici.

SEGRETERIA E AFFARI GENERALI	
Responsabile del servizio	Dott. GASPARE QUARTARARO <i>Categoria D - "Funzionario"</i> INCARICATO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

<p>Principali attività</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Indennità di presenza ai consiglieri comunali, commissioni, consigli, comitati operanti nell'ambito del Comune; • Alienazione ed acquisto immobili; • Ufficio del Presidente del Consiglio Comunale; • Gestione atti deliberativi e relativa trasmissione; • Indennità di missione e rimborsi agli amministratori; • Associazioni tra enti locali; • Gestione progetti comunitari ai quali il Comune prende parte; • Spese per la partecipazione alle riunioni degli organi delle associazioni fra enti locali; • Spese per la partecipazione a congressi e convegni degli amministratori e dei consiglieri comunali; • Notificazioni – Archivio –Protocollo; • Consiglio Comunale dei Ragazzi; • Statuto Comunale; • Stipulazione Contratti; • Gestione Aree artigianali e commerciali • Certificazioni Antimafia; • Controversie legali e Contenzioso. 	
<p>Risorse umane assegnate</p>	<p>DI BLASI ANTONIETTA Categoria B Dipendente di ruolo</p>	<p>“operatore esecutivo” Addetto all’Albo pretorio on-line del sito web istituzionale dell’ente e all’inserimento dati nella sezione “Amministrazione Trasparente”</p>
	<p>LOMBARDO GASPARE Categoria B Dipendente di ruolo</p>	<p>“operatore esecutivo” Addetto notifiche, protocollo, all’Albo pretorio on-line del sito web istituzionale dell’ente.</p>
<p>ESERCIZIO DI COMPITI CHE COMPORTANO SPECIFICHE RESPONSABILITÀ art. 17, comma 2, lettera f), del CCNL del 1.4.1999</p>	<p>1. Responsabilità di conduzione e coordinamento di gruppi di lavoro (personale di supporto al servizio);</p> <p>2. Responsabilità di conseguimento di obiettivi/risultati specifici, mediante assegnazione delle seguenti attività procedurali:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Attività di gestione del protocollo informatico; - Attività di gestione del sito web istituzionale; - Inserimento dati nella sezione “Amministrazione Trasparente”, dell’ente; 	
<p>Tutto il personale lavorerà in modo sinergico ed interscambiabile, con la direzione del responsabile del servizio, in modo da garantire sempre l'espletamento di tutte le funzioni ed i compiti assegnati al Servizio</p>		

SERVIZI DEMOGRAFICI

Responsabile del servizio	ASSUNTA FALCETTA Categoria C - "Istruttore Amministrativo" ESERCIZIO DI COMPITI CHE COMPORTANO SPECIFICHE RESPONSABILITÀ art. 17, comma 2, lettera f), del CCNL del 01.04.1999	
Principali attività	<ul style="list-style-type: none"> • Stato Civile; • Rilascio Carte d'identità; • Funzionamento della Commissione Elettorale e relativa indennità di presenza ai componenti; • Servizio Elettorale; • Anagrafe della popolazione - AIRE; • Statistica; • Leva; • Toponomastica stradale e numerazione civica; • Elenco giudici popolari; • Passaporti e porto d'armi. 	
Risorse umane assegnate	Giubardo Vita Maria. Categoria C Dipendente di ruolo 24 ore	Istruttore Amministrativo Ufficiale Elettorale Responsabile ufficio statistica e Leva
	Giaramita Maria Categoria C Dipendente di ruolo 24 ore	Istruttore Amministrativo Ufficiale Anagrafe Assegnato all'ufficio Elettorale - Stato Civile - Anagrafe - ufficio statistica e Leva
	Leggio Giuseppa Categoria C Dipendente di ruolo 24 ore	Istruttore Amministrativo Ufficiale Anagrafe Assegnato all'ufficio Elettorale - Stato Civile - Anagrafe - ufficio statistica e Leva
ESERCIZIO DI COMPITI CHE COMPORTANO SPECIFICHE RESPONSABILITÀ art. 17, comma 2, lettera f), del CCNL del 1.4.1999		3. Responsabilità di conduzione e coordinamento di gruppi di lavoro (personale di supporto al servizio) ; 4. Responsabilità di conseguimento di obiettivi/risultati specifici , mediante assegnazione delle seguenti attività procedurali: - Attività di gestione degli Uffici di Stato Civile, Anagrafe, Elettorale, Statistica e Leva;
Tutto il personale lavorerà in modo sinergico ed interscambiabile, con la direzione del responsabile del servizio, in modo da garantire sempre l'espletamento di tutte le funzioni ed i compiti assegnati al Servizio		

SERVIZI SOCIALI

Responsabile del servizio	<p align="center"> Margherita Spina (ad interim) Categoria C - "Istruttore Amministrativo" ESERCIZIO DI COMPITI CHE COMPORTANO SPECIFICHE RESPONSABILITÀ art. 17, comma 2, lettera f), del CCNL del 01.04.1999 </p>	
Principali attività	<ul style="list-style-type: none"> • Servizi Assistenziali gestiti dal Comune; • Interventi assistenziali in favore dell'infanzia; • Servizi assistenziali a favore degli indigenti; • Servizi socio assistenziali in favore degli anziani; • Servizi in favore dei portatori di handicap; • Interventi e contributi per assistenza, beneficenza e provvidenze diverse; • Servizi socio-assistenziali tramite ASL; • Interventi di prevenzione contro la tossicodipendenza; • Funzioni di segretariato sociale legge 285/97 e L. 328/2000; • Politiche a favore dei minori, delle famiglie, dei giovani e degli anziani; • Volontariato, assistenza a favore stranieri; • Assegni al nucleo familiare e maternità. • Cantieri di Servizi 	
Risorse umane assegnate	Spina Margherita Categoria C Dipendente di ruolo	Istruttore Amministrativo Pratiche relative ad assegno di maternità, assegno al nucleo, bonus regionale figlio
	Palmeri Maria Antonietta ASU a 20 ore	Di supporto ai servizi senza responsabilità procedimentale Piano di zona Distretto Socio-Sanitario
ESERCIZIO DI COMPITI CHE COMPORTANO SPECIFICHE RESPONSABILITÀ art. 17, comma 2, lettera f), del CCNL del 1.4.1999		1 responsabilità di conduzione e coordinamento di gruppi di lavoro (personale di supporto al servizio); 2 responsabilità di conseguimento di obiettivi/risultati specifici , mediante assegnazione delle seguenti attività procedurali: - programmazione turni di servizio del personale addetto ai cantieri di servizi, al progetto auxilia, al progetto di pubblica utilità collettiva, ecc.. -
<p align="center"> Tutto il personale lavorerà in modo sinergico ed interscambiabile, con la direzione del responsabile del servizio, in modo da garantire sempre l'espletamento di tutte le funzioni ed i compiti assegnati al Servizio </p>		

SERVIZI SCOLASTICI

Responsabile del servizio	Margherita Spina Categoria C - "Istruttore Amministrativo" ESERCIZIO DI COMPITI CHE COMPORTANO SPECIFICHE RESPONSABILITÀ <small>art. 17, comma 2, lettera f), del CCNL del 01.04.1999</small>	
Principali attività	<ul style="list-style-type: none"> Gestione Asilo Nido; Scuola materna, elementare, media; Istituti di Istruzione secondaria; Refezione scolastica; Trasporto alunni; Buoni libro. 	
Risorse umane assegnate	Spina Margherita Categoria C Dipendente di ruolo	Istruttore Amministrativo Rette mensa scolastica – rette asilo nido- buoni libri-rimborso abbonamenti per trasporto extra urbano alunni
	Biondo Caterina Categoria C ASU a 20 ore	Educatrice Asilo Nido
	Ditta Elisa Categoria C Dipendente di ruolo	Educatrice Asilo Nido
	Giaramida Giuseppa Maria Categoria C Dipendente di ruolo	Educatrice Asilo Nido
	Martino Marianna Categoria C Dipendente di ruolo	Educatrice Asilo Nido
	Palmeri Caterina Categoria B Dipendente di ruolo 24 ore	Operatore mensa scolastica
	Palmeri Vita Categoria C ASU a 20 ore	Educatrice Asilo Nido
	Biondo Margherita Categoria B Dipendente di ruolo 24 ore	Operatrice Asilo Nido
	Cottone Maria Grazia Categoria B Dipendente di ruolo 24 ore	Operatrice Asilo Nido
	Barraco Antonino Categoria B Dipendente di ruolo 24 ore	Autista scuolabus

	Spina Vito Categoria B Dipendente di ruolo 24 ore	Autista scuolabus
	Accardi Giuseppe Categoria B Dipendente di ruolo 24 ore	Operatore mensa scolastica
	Accardo Luigia Categoria B ASU a 20 ore	Operatore mensa scolastica
	Biondo Anna Categoria B Dipendente di ruolo 24 ore	Operatore mensa scolastica
	Biondo Generosa Categoria B Dipendente di ruolo 24 ore	Operatore mensa scolastica
	Biondo Maria Categoria B Dipendente di ruolo 24 ore	Operatore mensa scolastica
	Ditta Angela Categoria B ASU a 20 ore	Operatore mensa scolastica
	Giambalvo Maria Categoria B ASU a 20 ore	Operatore mensa scolastica
	Giaramita Giuseppa Categoria B Dipendente di ruolo 24 ore	Operatore mensa scolastica
	Glorioso Maria Categoria B ASU a 20 ore	Operatore mensa scolastica
	Mistretta Giuseppina Categoria B ASU a 20 ore	Operatore mensa scolastica
	Russo Girolamo Categoria B Dipendente di ruolo 24 ore	Operatore mensa scolastica

	<p>Saladino Francesca Categoria B Dipendente di ruolo 24 ore</p>	Operatore Asilo Nido
	<p>Pacino Calogero Categoria B ASU a 20 ore</p>	Operatore esecutivo - sede municipale
<p>ESERCIZIO DI COMPITI CHE COMPORTANO SPECIFICHE RESPONSABILITÀ art. 17, comma 2, lettera f), del CCNL del 1.4.1999</p>		<p>1. responsabilità di conduzione e coordinamento di gruppi di lavoro (personale di supporto al servizio);</p> <p>2. responsabilità di conseguimento di obiettivi/risultati specifici, mediante assegnazione delle seguenti attività procedurali: programmazione turni di servizio del personale addetto al servizio mensa</p>
<p>Tutto il personale lavorerà in modo sinergico ed interscambiabile, con la direzione del responsabile del servizio, in modo da garantire sempre l'espletamento di tutte le funzioni ed i compiti assegnati al Servizio</p>		

<h2 style="text-align: center; margin: 0;">SERVIZI CULTURALI, SPORT E SPETTACOLI</h2>	
<p>Responsabile del servizio</p>	<p style="text-align: center;">GIUBARDO VITA MARIA <i>Categoria C - "ISTRUTTORE Amministrativo"</i> ESERCIZIO DI COMPITI CHE COMPORTANO SPECIFICHE RESPONSABILITÀ art. 17, comma 2, lettera f), del CCNL del 01.04.1999</p>
<p>Principali attività</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Feste nazionali, solennità civili, onoranze, cerimonie, ecc. • Contributi per feste pubbliche e/o religiose • Organizzazione Spettacoli, Concerti ed altre manifestazioni artistiche • Spese e Contributi per manifestazioni culturali, ricreative ed attività varie • Gestione impianti sportivi per quanto riguarda il rapporto convenzionale con associazioni e/o società; • Contributi per attività sportive e promozione dello sport • Gestione della biblioteca • Acquisto beni biblioteca, Inventario, • Tesseramento utenti • Prestito e scarico libri • Sistemazione armadi

Risorse umane assegnate	Vaccara Giuseppa Categoria C Dipendente di ruolo	Istruttore Amministrativo Biblioteca
	Giubardo Vita Maria Categoria C Dipendente di ruolo	Istruttore Amministrativo Servizi culturali
	De Simone Giuseppina Categoria C ASU a 20 ore	Supporto ai Servizi culturali
	Perzi Maria Letizia Categoria C ASU a 20 ore	Supporto ai servizi della Biblioteca
ESERCIZIO DI COMPITI CHE COMPORTANO SPECIFICHE RESPONSABILITÀ art. 17, comma 2, lettera f), del CCNL del 1.4.1999		<ol style="list-style-type: none"> 1. responsabilità di conduzione e coordinamento di gruppi di lavoro (personale di supporto al servizio); 2. responsabilità di conseguimento di obiettivi/risultati specifici, mediante assegnazione delle seguenti attività procedurali: <ul style="list-style-type: none"> - programmazione turni di servizio anche del personale assegnato ad altri servizi nell'ipotesi di loro utilizzazione c/o i servizi culturali. - Sostituzione dell'incaricato di posizione organizzativa nell'ipotesi di assenza e/o impedimento.
Tutto il personale lavorerà in modo sinergico ed interscambiabile, con la direzione del responsabile del servizio, in modo da garantire sempre l'espletamento di tutte le funzioni ed i compiti assegnati al Servizio		

SERVIZI DI VIGILANZA	
Responsabile del servizio	Geom. ELIO FERRERI Categoria C - "FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO" ESERCIZIO DI COMPITI CHE COMPORTANO SPECIFICHE RESPONSABILITÀ art. 17, comma 2, lettera f), del CCNL del 01.04.1999
Principali attività	<ul style="list-style-type: none"> • Corredo, armamento, ecc. al personale di polizia municipale • Procedure per le violazioni dei regolamenti comunali; • Ordinanze sindacali; • Norme del codice della strada; • Norme urbanistiche ed altre norme di legge;

	<ul style="list-style-type: none"> • Rimozione veicoli • Circolazione e segnaletica stradale; • Parcheggi • Uso del Gonfalone; • Alienati ed infermi di mente; • Passaporti, porto d'armi; • Oggetti smarriti; • Autorizzazioni di polizia; • Attività soggetta alla competenza dell'autorità di P.S.; • Sanzioni amministrative e pecuniarie per la violazione di regolamenti comunali, ordinanze e norme di legge; • Controllo del territorio; • Servizio d'ordine; • Alienati ed infermi di mente (accompagnamento coatto); • Atti e provvedimenti finalizzati alla difesa dell'ordine sociale; • Controllo e coordinamento personale adibito a verde pubblico; • Applicazione normativa in materia di depenalizzazione. 	
<p>Risorse Umane assegnate</p>	<p>Biondo Sebastiano Categoria C Dipendente di ruolo 24 ore</p>	<p>Istruttore Amministrativo</p>
<p>ESERCIZIO DI COMPITI CHE COMPORTANO SPECIFICHE RESPONSABILITÀ art. 17, comma 2, lettera f), del CCNL del 1.4.1999</p>		<p>1. responsabilità di conduzione e coordinamento di gruppi di lavoro (personale di supporto al servizio);</p> <p>2. responsabilità di conseguimento di obiettivi/risultati specifici, mediante assegnazione delle seguenti attività procedurali:</p> <p>- programmazione turni di servizio anche del personale assegnato.</p>
<p>Tutto il personale lavorerà in modo sinergico ed interscambiabile, con la direzione del responsabile del servizio, in modo da garantire sempre l'espletamento di tutte le funzioni ed i compiti assegnati al Servizio</p>		

SERVIZIO ATTIVITA' PRODUTTIVE S.U.A.P. SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE SERVIZIO INTERSETTORIALE – AREA AMMINISTRATIVA E TECNICA	
Responsabile del servizio	LICINIO ANTONINA Categoria C - "Istruttore Amministrativo" 24 ORE ESERCIZIO DI COMPITI CHE COMPORTANO SPECIFICHE RESPONSABILITÀ <small>art. 17, comma 2, lettera f), del CCNL del 01.04.1999</small>
Principali attività	<ul style="list-style-type: none"> • Funzioni tecniche e amministrative concernenti la localizzazione di impianti produttivi di beni e servizi, la loro realizzazione, ristrutturazione, ampliamento, cessazione, riattivazione e riconversione dell'attività produttiva, nonché l'esecuzione di opere interne ai fabbricati adibiti ad uso impresa. Nelle attività di produzione di beni e servizi sono incluse le attività agricole, commerciali ed artigiane, le attività turistiche, alberghiere, ecc. (DPR 447/98 e ss.mm.ii.). • Concessioni suolo pubblico per attività produttive ed ai privati; • Emissioni in atmosfera; • Bed & Breakfast; • Valorizzazione del patrimonio comunale come strumento di sviluppo economico; • Strumenti di programmazione negoziata e attuazione delle relative iniziative. • Funzioni tecniche relative a Pubblici esercizi, attività commerciali: esercizi di vicinato alimentare, esercizio di vicinato non alimentare, medie strutture di vendita, centri commerciali - attività artigianali: panifici, barbieri, parrucchieri, estetiste, commercio su aree pubbliche, circoli privati e spacci interni, giochi leciti, edicole, sagre e fiere; • Apparecchi automatici per somministrazione; • Vendita effettuata presso il domicilio dei consumatori; • Vendita per corrispondenza; • Impianti pubblicitari; • Spettacoli viaggianti; • Servizio vitivinicolo; • Servizio raccolta funghi; • Anagrafe delle attività produttive; • Caccia • Servizio noleggio con conducente; • Gestione alloggi di edilizia economica e popolare; • Gestione canoni aree e capannoni del PIP e dell'area industriale; • Ufficio relazioni con il pubblico; • <i>Ogni altra attività prevista dalla normativa vigente.</i> • <i>Ufficio relazioni con il pubblico</i>

Risorse umane assegnate	Licinio Antonina	Istruttore Amministrativo
ESERCIZIO DI COMPITI CHE COMPORTANO SPECIFICHE RESPONSABILITÀ art. 17, comma 2, lettera f), del CCNL del 1.4.1999		1 responsabilità di conseguimento di obiettivi/risultati specifici, 2 responsabilità URP
Tutto il personale lavorerà in modo sinergico ed interscambiabile, con la direzione del responsabile del servizio, in modo da garantire sempre l'espletamento di tutte le funzioni ed i compiti assegnati al Servizio		

5. Di dare atto che le competenze dei responsabili di servizio, come sopra individuati, sono le seguenti:

- autonomia operativa per la gestione del servizio nell'ambito delle direttive emanate dal Responsabile dell'area;
- responsabilità per lo svolgimento di tutte le attività che riguardano l'organizzazione e la gestione del servizio;
- funzioni di sovrintendenza, impulso e coordinamento delle risorse umane assegnate;
- verifica del funzionamento organizzativo del servizio, seguendo l'evoluzione delle normative e le esigenze dell'utenza, collaborando in modo attivo e propositivo con il Responsabile dell'area, per la programmazione ed eventuale reimpostazione degli interventi e delle attività amministrative di competenza del servizio;
- responsabilità dell'istruttoria di tutti i procedimenti di competenza del servizio, mediante sottoscrizione della proposta formulata e dando atto della regolarità del provvedimento stesso;
- procedure attuative delle deliberazioni della Giunta, del Consiglio Comunale e delle determinazioni poste in essere nell'ambito del servizio di propria competenza;
- responsabilità dell'attività di elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale ex D. Lgs. n. 33/2013;
- comunicazione costante al responsabile di area sull'andamento dei servizi assegnati, proponendo misure organizzative e/o gestionali per la soluzione delle varie problematiche che si dovessero presentare;
- funzioni di cui all'art. 4, 5, 6, e 7 della legge 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni, come recepita dalla Regione siciliana con L. n. 10/1991, sottoponendo le proposte di provvedimento a rilevanza esterna all'approvazione del responsabile di area;
- responsabilità del procedimento in base all'art. 6 del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184;

- abilitazione come Punto Istruttore per affiancare il Punto ordinante nella predisposizione degli ordini di acquisto sul portale "acquistinretepa";
 - firma degli atti interni di comunicazione riguardanti i procedimenti assegnati;
 - programmazione ferie, permessi, recuperi, lavoro straordinario, ecc..., sottoponendo tali atti all'approvazione del responsabile dell' area;
 - controllo sul rispetto degli obblighi in materia di osservanza dell' orario di lavoro, comunicando eventuale mancato rispetto al responsabile dell' area;
 - ogni altra attività che per tipologia, natura o analogia possa ricondursi alle attività proprie del servizio assegnato.
6. Di dare atto che ai responsabili dei servizi compete l'obbligo dell' autoaggiornamento professionale, che può essere effettuato, senza difficoltà alcuna, tramite gli strumenti messi a disposizione dell' amministrazione.
 7. Di dare atto espressamente che, in caso emerga la necessità di garantire l'efficienza e la funzionalità dei servizi di competenza dell'area, al personale sopra indicato potranno essere assegnate nuove e/o diverse responsabilità, funzioni e competenze;
 8. Di riservarsi la facoltà di assegnare, di volta in volta, l'istruttoria di singoli procedimenti amministrativi con contestuale responsabilità delle fasi di sviluppo dei procedimenti medesimi, anche in deroga a quanto stabilito precedentemente, mediante apposite specifiche ed espresse disposizioni scritte ovvero a mezzo di semplici annotazioni in calce e/o margine di atti e/o corrispondenza inerenti il procedimento medesimo;
 9. Di riservarsi altresì la facoltà di assegnare particolari procedimenti a personale individuato tra i dipendenti dell'area;
 10. Di dare atto che l'attribuzione delle particolari responsabilità e delle attività di disagio, come indicate al punto 3) del dispositivo, troveranno ristoro finanziario sul fondo delle risorse decentrate per l'anno e secondo le modalità previste nel CCDI;
 11. Dare atto che il presente provvedimento sostituisce tutte le precedenti disposizioni di servizio inerenti la ripartizione o assegnazione dei procedimenti all'interno di ogni servizio dell'area affari generali, servizi alle persone ed alle imprese;
 12. Di trasmettere copia del presente provvedimento, tramite messo comunale, a tutti i dipendenti in servizio presso l'area Affari generali, servizi alle persone ed alle imprese, al Segretario Comunale, ai responsabili dell'area servizi finanziari e gestione delle entrate ed al responsabile dell'area servizi tecnici e gestione del territorio, al Sindaco, agli Assessori ed al Presidente del Consiglio;
 13. Di dare mandato al servizio di segreteria per la pubblicazione nella sezione del sito istituzionale "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" / DISPOSIZIONI GENERALI / ATTI GENERALI / Direttive, programmi, circolari.

Il Responsabile del procedimento
f.to QUARTARARO GASPARE

Il Responsabile dell'Area Affari generali e servizi alle persone e imprese

Esaminato il documento istruttorio che precede predisposto dal Responsabile del procedimento;

Attestata l'insussistenza a proprio carico di situazioni di conflitto di interesse, nemmeno potenziali, né di situazioni che determinano l'obbligo di astensione in base al vigente codice di comportamento integrativo;

Richiamata la normativa vigente in materia;

Attestata la completezza e regolarità dell'istruttoria e la conformità dello schema di provvedimento alla legge, allo statuto comunale e ai regolamenti vigenti, nonché il rispetto delle misure di prevenzione della corruzione, ai sensi dell'art. 4 del vigente regolamento sul sistema dei controlli interni e dell' art. 147-bis del decreto legislativo 267 del 2000 e s.m.i;

Dato atto dell'esito della verifica positiva preventiva di regolarità amministrativa effettuata dal sottoscritto;

Ritenuto che il presente atto rientra nella propria competenza gestionale, ai sensi dell'art. 2 della legge regionale n. 23/1998;

DETERMINA

- di approvare la superiore proposta di provvedimento n. 202 del 13-12-2019, facendone propri motivazione e dispositivo, che qui si intendono integralmente riportati e trascritti;
- la pubblicazione del presente provvedimento all'albo pretorio online, dopo l'esecutività dello stesso, per un periodo di 15 giorni consecutivi.

Santa Ninfa Li 16-12-2019

Il Responsabile dell'Area
Affari generali e servizi alle persone e imprese
f.to QUARTARARO GASPARE