



COMUNE DI POLIZZI GENEROSA
Città Metropolitana di Palermo

Via Garibaldi n. 13 - C.A.P. 90028 - tel. 0921.551606 - fax 688205

ESTRATTO

Determinazione N. 76 del 07/02/2020 Registro Generale

Determinazione n. 07 del 07/02/2020 Registro d'Ufficio

1ª AREA - Amministrativa – Culturale- Demografica- Cimiteriale - Vigilanza

OGGETTO: Atto di organizzazione interna dell'Area I Amministrativa. Assegnazione responsabilità servizi e procedimenti amministrativi ed individuazione personale assegnato agli uffici

IL RESPONSABILE DELLA 1ª AREA

D E T E R M I N A

Di affidare nel rispetto delle declaratorie del CCNL di comparto, ai dipendenti di Cat. B la responsabilità dei procedimenti semplici e dei relativi adempimenti amministrativi con la precisazione che, ai sensi del vigente CCNL nell'ambito delle categorie professionali sono comunque esigibili tutte le mansioni;

Di individuare, in relazione al quadro generale delle competenze e dei procedimenti amministrativi dell'area amministrativa e nel rispetto delle declaratorie del CCNL di comparto, quale responsabile dei servizi demografici, elettorale, statistica, servizi cimiteriali (parte amministrativa) e dei procedimenti amministrativi agli stessi afferenti la dipendente di Cat. "C" -Istruttore Amministrativo – Spagnuolo Maria ;

SERVIZI DEMOGRAFICI, ELETTORALE, STATISTICA, SERVIZI CIMITERIALI

Responsabile del servizio : Spagnuolo Maria Cat. C4;

Uffici:

- Anagrafe
- Stato Civile
- Elettorale
- Leva
- Statistica
- Cimitero (parte amministrativa)
- Ufficio Europa

Restano riservate al Sindaco le funzioni che per legge gli competono, quale Ufficiale di Governo;

Personale assegnato:

Giampapa Teresa (B3), Giaconia Mimma (B3)

Sig.ra **Giampapa** (B3) e **Giaconia** (B3): stato civile, anagrafe, leva, statistica;elettorale.

Servizio di Polizia Municipale

Responsabile del Servizio: Isp. Gioacchino Lavanco Categ. C2

Uffici:

Vigilanza-Controllo del territorio
Attività di P.M.
Servizio Micologico
Attività produttive e Sviluppo Economico

Per quanto concerne i seguenti servizi: Vigilanza-Controllo del territorio- Attività di P.M. si richiama la determinazione dirigenziale n. 47 del 23/01/2020 con la quale venivano nominati i responsabili dei procedimenti ed organizzazione del Servizio di Polizia Municipale;

Attività produttive e Sviluppo Economico personale assegnato:
Scelfo Antonio

SERVIZIO AFFARI GENERALI - SEGRETERIA

Responsabili di servizio/

In atto è il Responsabile dell'area in quanto l' unica dipendente all'interno dell'area I di Cat. "D" - con il profilo di Istruttore Direttivo Amministrativo – è in atto assegnata, con delibera di G.M. n.18 del 30/07/2015 all'ufficio del Giudice di Pace;

Uffici:

- Affari Generali
- Segreteria Generale
- Servizi istituzionali
- Segreteria del Sindaco
- Notifiche
- Albo Pretorio
- Centralino
- Contratti - U.R.P.
- Contenzioso
- Privacy
- Controllo interno, anticorruzione e trasparenza
- Archivio e Protocollo Informatico

Personale assegnato:

Silvestri – B3, Anselmo (B3), Giresi (B1), Mugavero (B3), Fajia (B1), Albanese (LSU).

Sig.ra Silvestri Giovanna(B3) – collaboratore amministrativo – assegnata ai suddetti uffici:

AA.GG. - Segreteria

Contenzioso

Contratti

Anticorruzione e trasparenza – Supporto al segretario comunale;

Società partecipate - adempimenti previsti dalle diverse normative nazionali in materia di comunicazione dei dati relativi agli organismi partecipati dal Comune (in collaborazione con gli uffici di ragioneria e tecnico);

sostituzione del messo in ordine alla pubblicazione degli atti all'Albo online in caso di assenza giusta delibera di G.M. n. 07 del 01/02/2017;

Tutte le funzioni riconducibili "ratione materie" ai suddetti uffici

Sig. Anselmo Vincenzo (B3) - collaboratore amministrativo –assegnato ai suddetti uffici

AA.GG. – Segreteria

Servizi istituzionali

Segreteria del Sindaco

Adempimenti - Controllo interno – Supporto segretario comunale

Anticorruzione e trasparenza – Supporto al segretario comunale;

Tutte le funzioni riconducibili "ratione materie" ai suddetti uffici

Sig.ra Mugavero Angela(B3) - collaboratore amministrativo:assegnata ai suddetti uffici:

Archivio Generale - Raccolta ed archiviazione atti amministrativi dell'Ente
protocollazione degli atti in partenza;

protocollazione degli atti in arrivo e distribuzione degli stessi agli uffici;

Gestione della posta in entrata ed in uscita;

gestione dell'archivio corrente e di deposito;

Tutte le funzioni riconducibili “ratione materie” ai suddetti uffici

Sig. Giresi S. Pietro (B1) - Messo notificatore:

Gestione albo pretorio e notifiche;

Gestione dell'attività di notifica dell'Ente, Albo pretorio online, pubblicazione atti amministrativi,

Tutte le funzioni riconducibili “ratione materie” ai suddetti uffici.

Sig.ra Albanese Maria (LSU) supporto ufficio protocollo e pubblicazione atti, assistenza scuolabus, sostituzione operatore CUP;

Sig. Fajia Salvatore (B1): centralinista;

servizio centralino

SERVIZI SOCIALI

Responsabili di servizio:

In atto è il Responsabile dell'area in quanto l' unica dipendente all'interno dell'area I di Cat. “D” - con il profilo di Istruttore Direttivo Amministrativo – è in atto assegnata, con delibera di G.M. n. 18 del 30/07/2020 all'ufficio del Giudice di Pace;

Le competenze relative al servizio sociale professionale sono assegnate all'assistente sociale. A tal riguardo è stato conferito incarico di assistente sociale con contratto di collaborazione professionale per mesi sei.

Uffici:

- Servizi sociali
- Assistenza
- Segretariato sociale
- Pubblica istruzione
- CUP (Centro Unico Prenotazione)
- Decoro - Pulizia immobili comunali

Personale assegnato:

Sig.ra Irene Cuccia (B3) - **Macaluso Calogero (B3)**, **Cascio Vincenza (LSU)**, **Geraci Rita (LSU)**, **Tumminello Gandolfa (LSU)**.

Si.ra Cuccia Irene (B3) - collaboratore amministrativo: assegnata ai suddetti uffici:

Servizi sociali;

Assistenza;

Pubblica istruzione;

Tutte le funzione riconducibili “ratione materie” ai suddetti uffici.

Le competenze relative al servizio sociale professionale sono assegnate all'assistente sociale.

Sig. Macaluso Calogero (B3) Autista scuolabus;

Sig.ra Geraci Rita (LSU): servizio CUP;

Sig.ra Cascio Vincenza (LSU) e **sig.ra Tumminello Gandolfa (LSU)**: pulizie, assistenza scuolabus,

SERVIZIO BENI CULTURALI, TURISTICI, SPORTIVI E RICREATIVI

Responsabili di servizio:

In atto è il Responsabile dell'area in quanto l' unica dipendente all'interno dell'area I di Cat. “D” - con il profilo di Istruttore Direttivo Amministrativo – è in atto assegnata, con delibera di G.M. n. 18 del 30/07/2015 all'ufficio del Giudice di Pace;

Uffici:

- Biblioteca
 - Musei
 - Archivio storico
- Archivio Notarile
- Cultura
 - Turismo
 - Sport-Spettacolo

Personale assegnato:

D'Anna Serafina(B3) - Virtù M. Teresa (B3), Lipani Maria (B3), Di Bella Vincenzo (B1) ,
Tumminello Gandolfa (LSU), Cascio Vincenza (LSU)

Sig.ra **D'Anna Serafina (B3)** collaboratore amministrativo assegnata ai suddetti uffici:

Turismo
Sport
Spettacolo
Fruizione Museo Etnoantropologico e Mostra del Giocattolo;
Tutte le funzioni riconducibili "ratione materie" ai suddetti uffici.

Sig.ra **Virtù M. Teresa (B3)** - collaboratore amministrativo: assegnata ai suddetti uffici:

biblioteca;
archivio storico;
fruizione Museo Etnoantropologico e Mostra del Giocattolo;
Tutte le funzioni riconducibili "ratione materie" ai suddetti uffici.

Sig.ra **Cascio Vincenza (LSU)**

fruizione Museo Etnoantropologico e Mostra del Giocattolo

Sig.ra **Tumminello Gandolfa**

fruizione Museo Etnoantropologico e Mostra del Giocattolo

Sig.ra **Lipani Maria (B3)** - collaboratore amministrativo:

cultura;
fruizione Museo Civico Archeologico - M.A.N.
archivio notarile;
Tutte le unzione riconducibili "ratione materie" ai suddetti uffici.

Sig. **Di Bella Vincenzo (B1)** : fruizione , portierato, Museo Civico Archeologico - M.A.N. .

Gli orari di apertura al pubblico dei Musei veanno stabiliti con successiva determinazione sindacale.

Di dare atto che:

- che per l'espletamento delle istruttorie il responsabile potrà avvalersi del personale assegnato all'ufficio di competenza che curerà i sub procedimenti;
- i suddetti responsabili degli uffici e dei procedimenti amministrativi sono tenuti al rispetto delle norme sul procedimento amministrativo, sancite nei titoli II e III della L.R. 30 aprile 1991, n. 10 e successive modifiche e integrazioni, e in particolare compete ad essi:
 - a) la valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;

- b) l'accertamento di ufficio dei fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e l'adozione di ogni misura per l'adeguamento e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee e incomplete e ordinare esibizioni documentali;
 - c) la proposta di indizione delle conferenze di servizi;
 - d) la cura delle comunicazioni, delle pubblicazioni e delle modificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
 - e) la proposta dei provvedimenti da adottare da parte del responsabile dell'area, corredata dagli atti necessari;
 - f) l'esercizio di ogni attribuzione prevista dalla legge o dai regolamenti in ordine al regolare e tempestivo sviluppo dei procedimenti di competenza, nonché per la realizzazione di soluzioni di semplificazione amministrativa;
 - g) la trasmissione di tutti gli atti di ogni procedimento, debitamente istruito, compresa la proposta sottoscritta nella propria qualità, nonché lo schema di provvedimento finale, al responsabile dell'area per l'adozione da parte degli organi competenti;
 - h) l'adozione di tutte le misure necessarie a migliorare il rapporto tra cittadini ed amministrazione comunale nell'ambito dell'attività procedimentale evitando di aggravare i procedimenti se non per ordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria;
 - i) il puntuale rispetto delle disposizioni relative alla comunicazione di avvio del procedimento di cui agli articoli 8 e 9 della Legge Regionale n. 10/1991;
- restano confermati i doveri e le responsabilità degli operatori non responsabili del procedimento, secondo le rispettive competenze.**

Di attribuire ai responsabili nominati le seguenti specifiche responsabilità:

- a) Responsabilità di tutti i procedimenti amministrativi e degli adempimenti istruttori connessi di competenza del servizio assegnato, ai sensi e con i compiti previsti dalla legge 241/90 e dalla legge regionale 10/1991, con esclusione della sottoscrizione degli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno;
- b) Responsabile del procedimento per l'accesso ai documenti amministrativi rientranti nella competenza del proprio ufficio;
- c) Organizzazione degli uffici mediante atti di coordinamento del personale, direttive, istruzioni operative, attività propositiva, nell'ambito delle eventuali direttive generali dati dal Responsabile dell'Area, in modo da assicurare il regolare ed efficiente funzionamento, nonché la continuità dei servizi di pertinenza;
- d) gestione del personale degli uffici, mediante apposizione di visto preventivo su ogni richiesta di permesso, congedo, mobilità e quant'altro possa incidere sul regolare funzionamento dei servizi, salvo il caso di assenza o impedimento;
- e) analisi del funzionamento e dell'evoluzione dell'attività affidatagli in relazione alla normativa ed alle esigenze degli utenti, presentando proposte al responsabile dell'area e partecipando alla programmazione dell'attività.

Di dare atto che il Responsabile dell'Area, per ragioni esecutive che dovessero di volta in volta presentarsi, ha facoltà, in difformità da quanto sopra, di avocare a sé la responsabilità dell'istruttoria di singoli procedimenti o singole fasi di essi;

Di fissare la decorrenza del presente provvedimento e la durata della sua efficacia fino a nuova determinazione, salvo modifica o revoca;

Di notificare il presente provvedimento ai responsabili sopra nominati e di trasmetterlo ai dipendenti assegnati all'area nonché di trasmetterne copia al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale, ai responsabili delle altre Aree e all'Ufficio Personale per l'inserimento nel fascicolo dei dipendenti.

Di dare atto che la presente determinazione annulla ogni precedente atto relativo all'organizzazione dell'Area Amministrativa;

Di disporre la pubblicazione all'albo pretorio on line e nella sezione Amministrazione Trasparente sottosezione personale.