COMUNE DI SANTA NINFA
LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI TRAPANI

Determinazione dell'Area Affari generali e servizi alle persone e imprese
N.29 del 04-03-2021 - Reg. generale N. 87

COPIA

Responsabile del Settore: QUARTARARO GASPARE

Ufficio proponente AREA AFFARI GENERALI, SERVIZI ALLE PERSONE E ALLE IMPRESE

Oggetto: Atto ricognitivo dell'assetto organizzativo dell'Area Affari Generali , Servizi alle Persone e alle Imprese . Aggiornamento.

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

PREMESSO:

- che, con determinazione n. 116 del 26.10.2020 – Reg. Generale n. 275 è stato approvato l'aggiornamento dell'assetto organizzativo dell'Area Affari generali servizi alle persone e alle imprese;
- che, con determinazione n. 118 del 29.10.2020 – Reg. Generale n. 277 è stato modificato e aggiornato l'assetto organizzativo dell'Area Affari generali servizi alle persone e alle imprese approvato con la suddetta determina;

DATO ATTO:

- che a decorrere dal 01.12.2020 è stata collocata in quiescenza la dipendente Spina Margherita;

- che a decorrere dal 31.12.2020 è stata collocata in quiescenza la dipendente Falcetta Assunta;
- che a decorrere dal 01.02.2020 è stata collocata in quiescenza la dipendente Palmeri Vita;
- che con decreto del Sindaco n. 11 del 30.10.2020 è stata nominata coordinatrice asilo nido per l'anno 2020/2021 la dipendente Marianna Martino;
- con decreto del Sindaco n. 16 del 30.12.2020 sono state conferite le deleghe di Ufficiale di Stato Civile e di Anagrafe alle dipendenti Giubardo Vita Maria, Leggio Giuseppa e Giaramida Maria, con approvazione da parte della Prefettura di Trapani, giusta nota prot. 463 del 05.01.2021, acquisita al protocollo n. 141 del Comune di Santa Ninfa il 05.01.2021;
- che a seguito a quanto suddetto è opportuno aggiornamento dell'ultima ricognizione organizzativa ;

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;
- apportare delle modifiche all'atto ricognitivo n. 116 del 26.10.2020 – Reg. Generale n. 27 modificato ed integrato con determinazione n. 118 del 29.10.2020 – Reg. Generale n. 277, 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. 116 del 26.10.2020 – Reg. Generale n. 27 modificato ed integrato con determinazione n. 118 del 29.10.2020 – Reg. Generale n. 277 , alla data del mese di febbraio 2021, 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, n. 116/2020 e n.118/2020relativamente alla assegnazione della responsabilità di cui all'art. 17, comma 2, lettera f del CCNL del 01.04.1999, solo per i dipendenti Ferreri Elio(Servizi vigilanza) e Licinio Antonina (servizi attività produttive) Palmeri Antonietta(servizi sociali)De Simone Giuseppina (Servizi Culturali);
3. Di assegnare le responsabilità di cui all'art. 17, comma 2, lettera f del CCNL del 01.04.1999 ai dipendenti Giubardo Vita Maria(Servizi Demografici)e De Simone Giuseppina (Servizi Scolastici);
4. 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.
5. Di dare atto che, a seguito del presente atto ricognitivo, il personale (n. 36 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** ***Categoria D3 - "Funzionario"*** **INCARICATO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**
Principali attività	• 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

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">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.</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Risorse umane assegnate</td><td>DI BLASI ANTONIETTA
Categoria B
Dipendente di ruolo</td><td>“operatore esecutivo”
Addetto all’Albo pretorio on-line del sito web istituzionale dell’ente e all’inserimento dati nella sezione “Amministrazione Trasparente”</td></tr>
<tr><td>LICINIO ANTONINA
Categoria C
Dipendente di Ruolo</td><td>“Istruttore amministrativo”
Alienazione ed acquisto immobili; supporto e collaborazione a ufficio legale e servizi segreteria;</td></tr>
<tr><td>LOMBARDO GASPARE
Categoria B
Dipendente di ruolo</td><td>“operatore esecutivo”
Addetto notifiche, protocollo, all’Albo pretorio on-line del sito web istituzionale dell’ente.</td></tr>
<tr><td>ESERCIZIO DI COMPITI CHE COMPORTANO SPECIFICHE RESPONSABILITÀ
art. 17, comma 2, lettera f), del CCNL del 1.4.1999</td><td></td><td>1. Responsabilità di conduzione e coordinamento di gruppi di lavoro (personale di supporto al servizio);
2. Responsabilità di consegui-mento di obiettivi/risultati specifici, mediante assegnazione delle seguenti attività procedimentali:
- Attività di gestione del protocollo informatico;
- Attività di gestione del sito web istituzionale;
- Inserimento dati nella sezione “Amministrazione Trasparente”, dell’ente;</td></tr>
<tr><td colspan="3">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</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th colspan="2">SERVIZI DEMOGRAFICI</th></tr>
<tr><td>Responsabile del servizio</td><td>GIUBARDO VITA MARIA
Categoria C - “Istruttore Amministrativo”
ESERCIZIO DI COMPITI CHE COMPORTANO SPECIFICHE RESPONSABILITÀ
art. 17, comma 2, lettera f), del CCNL del 01.04.1999</td></tr>
<tr><td>Principali attività</td><td>• Stato Civile;
• Rilascio Carte d’identità;
• Funzionamento della Commissione Elettorale e relativa</td></tr>
</table>

	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 Stato Civile ,Ufficiale Elettorale, Ufficiale Anagrafe
	Giaramita Maria Categoria C Dipendente di ruolo 24 ore	Istruttore Amministrativo Ufficiale Anagrafe e Stato Civile Responsabile ufficio statistica, ufficio Leva
	Leggio Giuseppa Categoria C Dipendente di ruolo 24 ore	Istruttore Amministrativo Ufficiale Anagrafe e Ufficiale di Stato Civile ,ufficio Elettorale
	Saladino Francesca Categoria B Dipendente di ruolo 24 ore	Addetto sportello Anagrafe
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 **consegui-mento di obiettivi/risultati specifici**, mediante assegnazione delle seguenti attività procedimentali: - 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	**MARIA ANTONIETTA PALMERI** ***Categoria D - "Istruttore Direttivo Amministrativo"*** **ESERCIZIO DI COMPITI CHE COMPORTANO SPECIFICHE RESPONSABILITÀ** art. 17, comma 2, lettera f), del CCNL del 01.04.1999

<table>
<tr><td>Principali attività</td><td colspan="2">Gestione asilo nido comunale;
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;
Cantieri di Servizi</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Risorse umane assegnate</td><td>Giaramida Giuseppa Maria
Categoria C
Dipendente di ruolo</td><td>Istruttore Amministrativo
Supporto servizi sociali, Asilo nido pratiche relative e adempimenti amministrativi ricoveri in strutture residenziali.</td></tr>
<tr><td>Palmeri Maria Antonietta
Categoria D
Dipendente di ruolo a 20 ore settimanali</td><td>Istruttore Direttivo
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;
Benefici sgravio TARI famiglie indigenti;
Interventi e contributi per assistenza, beneficenza e provvidenze diverse;
Servizi socio-assistenziali tramite ASL;
Rimborso spese per frequenza centri riabilitativi P.H.;
Inserimento in lavori socialmente utili soggetti sottoposti a pene alternative dal Tribunale e altri organismi giudiziari;
Interventi di prevenzione contro la tossicodipendenza;
Funzioni di segretariato sociale e L. 328/2000;</td></tr>
</table>

		• Politiche a favore dei minori, delle famiglie, dei giovani e degli anziani; • Volontariato, assistenza a favore stranieri; • Cantieri di Servizi.
	Mistretta Giuseppina Categoria B Dipendente di ruolo a 20 ore	Operatore/istruttore Asilo Nido, spese di funzionamento e rette asilo
	Glorioso Maria Categoria B Dipendente di ruolo a 20 ore	Operatore/istruttore Sportello relazioni con il pubblico e supporto ai servizi sociali
	Biondo Caterina Categoria C Dipendente di ruolo a 20 ore	Educatrice Asilo Nido
	Ditta Elisa Categoria C Dipendente di ruolo	Educatrice Asilo Nido
	Martino Marianna Categoria C Dipendente di ruolo	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
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 SCOLASTICI	
Responsabile del servizio	**DE SIMONE GIUSEPPINA** ***Categoria C - "Istruttore Amministrativo"*** **ESERCIZIO DI COMPITI CHE COMPORTANO SPECIFICHE RESPONSABILITÀ**

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">art. 17, comma 2, lettera f), del CCNL del 01.04.1999</td></tr>
<tr><td>Principali attività</td><td colspan="2">• Scuola materna, elementare, media;
• Istituti di Istruzione secondaria;
• Refezione scolastica;
• Trasporto alunni;
• Buoni libro.
• Assegni al nucleo familiare e maternità.</td></tr>
<tr><td rowspan="7">Risorse umane assegnate</td><td>De Simone Giuseppina
Categoria C
Dipendente di ruolo a 20 ore settimanali</td><td>Buoni Libri scuola dell’obbligo
Buoni libro L.448/00
Coordinamento autisti scuolabus</td></tr>
<tr><td>Giubardo Vita Maria
Categoria C
Dipendente di ruolo a 24 ore</td><td>Di supporto ai servizi scolastici</td></tr>
<tr><td>Mistretta Giuseppina
Categoria B
Dipendente di ruolo a 20 ore</td><td>Refezione scolastica: ordinativi settimanali, contabilità e liquidazioni, predisposizione ruoli per pagamento rette, morosità, certificazioni utenti nido per benefici INPS.
Trasporto scolastico extraurbano alunni scuole superiori
Buoni spesa Covid 19 con fondi Protezione civile</td></tr>
<tr><td>Palmeri Caterina
Categoria B
Dipendente di ruolo 24 ore</td><td>Operatore mensa scolastica</td></tr>
<tr><td>Barraco Antonino
Categoria B
Dipendente di ruolo 24 ore</td><td>Autista scuolabus</td></tr>
<tr><td>Spina Vito
Categoria B
Dipendente di ruolo 24 ore</td><td>Autista scuolabus</td></tr>
<tr><td>Accardi Giuseppe
Categoria B
Dipendente di ruolo 24 ore</td><td>Operatore mensa scolastica</td></tr>
</table>

	Accardo Luigia Categoria B Dipendente di ruolo 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 Dipendente di ruolo a 20 ore	Operatore mensa scolastica
	Giambalvo Maria Categoria B Dipendente di ruolo a 20 ore	Operatore mensa scolastica
	Giaramita Giuseppa Categoria B Dipendente di ruolo 24 ore	Operatore mensa scolastica
	Russo Girolamo Categoria B Dipendente di ruolo 24 ore	Operatore mensa scolastica
	Pacino Calogero Categoria B Dipendente di ruolo a 20 ore	Operatore esecutivo - sede municipale
ESERCIZIO DI COMPITI CHE COMPORTANO SPECIFICHE		**1.** responsabilità di **conduzione e coordinamento** di gruppi di lavoro **(personale di supporto**

RESPONSABILITÀ art. 17, comma 2, lettera f), del CCNL del 1.4.1999		**al servizio);** **2.** responsabilità di **consegui-mento di obiettivi/risultati specifici**, mediante assegnazione delle seguenti attività procedimentali: programmazione turni di servizio del personale addetto al servizio mensa
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 CULTURALI, SPORT E SPETTACOLI

Responsabile del servizio	**De Simone Giuseppina** ***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	• 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
	De Simone Giuseppina Categoria C Dipendente di ruolo a 20 ore	Istruttore amministrativo Servizi culturali

	Perzì Maria Letizia Categoria C Dipendente di ruolo a 20 ore	Istruttore Amministrativo Biblioteca
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 **consegui-mento di obiettivi/risultati specifici**, mediante assegnazione delle seguenti attività procedimentali: - 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	• 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; • 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. • Rilascio tesserini aree di parcheggio portatori di handicap;	
Risorse Umane assegnate	**Biondo Sebastiano** Categoria C Dipendente di ruolo 24 ore	Vigile Urbano
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 **consegui-mento di obiettivi/risultati specifici**, mediante assegnazione delle seguenti attività procedimentali: - programmazione turni di servizio anche del personale assegnato.
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		

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** art. 17, comma 2, lettera f), del CCNL del 01.04.1999

Principali attività	• 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; • *Ogni altra attività prevista dalla normativa vigente.* • *Ufficio relazioni con il pubblico*	
Risorse umane assegnate	**Licinio Antonina**	**Istruttore Amministrativo**
ESERCIZIO DI COMPITI CHE		1 responsabilità di **consegui-mento di obiettivi/risultati**

COMPORTANO SPECIFICHE RESPONSABILITÀ art. 17, comma 2, lettera f), del CCNL del 1.4.1999		**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		

6. 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.
7. 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.

8. 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;
9. 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;
10. Di riservarsi altresì la facoltà di assegnare particolari procedimenti a personale individuato tra i dipendenti dell'area;
11. 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;
12. 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;
13. 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;
14. 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, ne 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, nonchè 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. 32 del 01-03-2021, 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 Lì 04-03-2021

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