



COMUNE DI SANTA NINFA  
LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI TRAPANI

**Determinazione dell'Area Affari generali e servizi alle persone e  
imprese  
N.12 del 20-02-2024 - Reg. generale N. 35**

**COPIA**

Responsabile del Settore: ERRANTE PARRINO ALESSANDRO

Ufficio proponente UFFICIO SVILUPPO ECONOMICO

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

*Il sottoscritto dr. Alessandro Errante Parrino, responsabile dell'area Affari Generali, adotta il presente provvedimento, attestando –ai fini dell'art. 6-bis della L. 241/90 e s.m.i. e dell'art. 7 del dpr 62/2013- di non trovarsi in ipotesi di conflitto di interesse nemmeno potenziale.*

**VISTI:**

- il Decreto legislativo n.267/2000;
- la Legge regionale n. 30/2000;
- lo Statuto Comunale;
- il Regolamento di contabilità;
- il D.U.P. 2023/2025 approvato con delibera di C.C. n° 5/2023;
- il Bilancio di Previsione Finanziaria 2023/2025, approvato con delibera di C.C. n° 6/2023;
- il PEG approvato con delibera di G.C. n° 24/2023 e ss.mm.ii;

**PREMESSO** che, con determinazione n. 58 del 12.07.2022 – Reg. Generale n. 186 è stato approvato l'aggiornamento dell'assetto organizzativo dell'Area Affari generali servizi alle persone e alle imprese;

**DATO ATTO:**

- che con Decreto Sindacale n. 13 del 09.10.2023, il Dott. Alessandro Errante Parrino è stato nominato Responsabile dell'Area Affari Generali servizi alle persone e alle imprese;
- con decorrenza dal 14.12.2022 è stata collocata in quiescenza la dipendente Giaramida Giuseppa Maria;
- che con deliberazione di Giunta comunale n. 127 del 28.12.2022 "Modifica della macrostruttura organizzativa dell'Ente", è stata creata l'area di vigilanza dal 01.01.2023;
- che con deliberazione di Giunta Comunale n. 1 del 11.01.2023, "Assegnazione personale comunale all'Area di Vigilanza di cui al nuovo organigramma approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.127 del 28.12.2022" è stata assegnata all'area di vigilanza la dipendente Giaramita Giuseppa, categoria B2, profilo professionale operatore;
- che per le motivazioni suddette è opportuno aggiornare l'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. 127/2022, risultano essere i seguenti:

- **Servizio Attività Produttive**
- **Servizio Culturale**
- **Servizio Demografico**
- **Servizio Sociale**
- **Servizio Scolastico**
- **Servizio Segreteria e Affari Generali**

**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;

**VISTI:**

- il Decreto Sindacale n. 1 del 05.01.2024;
- il Decreto Sindacale n. 3 del 09.02.2024;

**RITENUTO** quindi apportare delle modifiche all'atto ricognitivo n. 58 del 12.07.2022 reg. generale n.186, al fine di aggiornare 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;

## DISPONE

1. L'aggiornamento dell'atto ricognitivo n. 58 del 12.07.2022 reg. generale n.186, 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 assegnare la responsabilità di cui all'art. 84 del CCNL del 16.11.2022, ai dipendenti Licinio Antonina (servizio sviluppo economico e attività produttive) Palmeri Maria Antonietta (servizi sociali) De Simone Giuseppina (Servizi Culturali e Servizi Scolastici), Giubardo Vita Maria (Servizi Demografici), Antonietta Di Blasi (Pubblicazioni Albo online e trasparenza), Mistretta Giuseppina (Messo notificatore), Martino Marianna (coordinatrice asilo nido), Giaramita Maria (quale Ufficiale di Anagrafe e Stato Civile), Leggio Giuseppa (quale Ufficiale di Anagrafe e Stato Civile).
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. 27 U.O.) risulta assegnato ai servizi come di seguito indicato, precisando che i servizi possono essere suddivisi in uffici.

<b>SEGRETERIA E AFFARI GENERALI</b>		
Responsabile del servizio	<b>Dott. ALESSANDRO ERRANTE PARRINO</b> <i>Categoria D1 - "Istruttore direttivo amministrativo"</i> <b>INCARICATO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA – art. 107, comma 3, TUEL</b>	
<b>Principali attività</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Indennità di presenza ai consiglieri comunali, commissioni, consigli, comitati operanti nell'ambito del Comune;</li> <li>Alienazione ed acquisto immobili;</li> <li>Ufficio del Presidente del Consiglio Comunale;</li> <li>Gestione atti deliberativi e relativa trasmissione;</li> <li>Indennità di missione e rimborsi agli amministratori;</li> <li>Associazioni tra enti locali;</li> <li>Spese per la partecipazione alle riunioni degli organi delle associazioni fra enti locali;</li> <li>Spese per la partecipazione a congressi e convegni degli amministratori e dei consiglieri comunali;</li> <li>Notificazioni – Archivio –Protocollo;</li> <li>Consiglio Comunale dei Ragazzi;</li> <li>Statuto Comunale;</li> <li>Stipulazione Contratti;</li> <li>Gestione Aree artigianali e commerciali</li> <li>Certificazioni Antimafia;</li> <li>Controversie legali e Contenzioso.</li> </ul>	
<b>Risorse umane assegnate</b>	<b>Giubardo Vita Maria</b> Categoria C Dipendente di ruolo a 24 ore	Sostituzione dell'incaricato di posizione organizzativa nell'ipotesi di incompatibilità, assenza e/o temporaneo impedimento – giusto Decreto Sindacale n. 1 del 05-01-2024

	<b>DI BLASI ANTONIETTA</b> Categoria B Dipendente di ruolo	Collaboratore amministrativo – incaricato di compiti di specifica responsabilità relativi ad Albo pretorio on-line, sito web istituzionale dell’ente e all’inserimento dati nella sezione “Amministrazione Trasparente”; collaboratore del Responsabile dell’Area in ordine a Segreteria, organi istituzionali, affari generali e legali
	<b>ESERCIZIO DI COMPITI CHE COMPORTANO SPECIFICHE RESPONSABILITÀ</b> Art. 84 del CCNL del 16.11.2022	
	<b>SALADINO FRANCESCA</b> Categoria B Dipendente di ruolo 24 ore	Collaboratore amministrativo Protocollo – Segreteria Generale
	<b>Mistretta Giuseppina</b> Categoria B Dipendente di ruolo a 20 ore	Messo notificatore
<b>ESERCIZIO DI COMPITI CHE COMPORTANO SPECIFICHE RESPONSABILITÀ</b> art. 17, comma 2, lettera f), del CCNL del 1.4.1999		1. Responsabilità di <b>conduzione e coordinamento</b> di gruppi di lavoro ( <b>personale di supporto al servizio</b> ); 2. Responsabilità di <b>conseguimento di obiettivi/risultati specifici</b> , mediante assegnazione delle seguenti attività procedurali: - Attività di gestione del protocollo informatico; - Attività di gestione del sito web istituzionale; - Inserimento dati nella sezione “Amministrazione Trasparente”, dell’ente;
<b>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</b>		

<b>SERVIZIO ATTIVITA' PRODUTTIVE</b> <b>S.U.A.P.</b> <b>SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE</b> <b>SERVIZIO INTERSETTORIALE – AREA AMMINISTRATIVA E TECNICA</b>	
<b>Responsabile del servizio</b>	<b>LICINIO ANTONINA</b> <i>Categoria C - “Istruttore Amministrativo” 24 ore</i> <b>ESERCIZIO DI COMPITI CHE COMPORTANO SPECIFICHE RESPONSABILITÀ</b> Art. 84 del CCNL del 16.11.2022
<b>Principali attività</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.).</li> <li>• Concessioni suolo pubblico per attività produttive ed ai privati;</li> <li>• Emissioni in atmosfera;</li> <li>• Bed &amp; Breakfast;</li> <li>• Valorizzazione del patrimonio comunale come strumento di sviluppo economico;</li> <li>• Strumenti di programmazione negoziata e attuazione delle relative iniziative.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• Apparecchi automatici per somministrazione;</li> <li>• Vendita effettuata presso il domicilio dei consumatori;</li> <li>• Vendita per corrispondenza;</li> <li>• Spettacoli viaggianti;</li> <li>• Servizio vitivinicolo;</li> <li>• Servizio raccolta funghi;</li> <li>• Anagrafe delle attività produttive;</li> <li>• Caccia</li> <li>• Servizio noleggio con conducente;</li> <li>• Gestione alloggi di edilizia economica e popolare;</li> <li>• Gestione canoni aree e capannoni del PIP e dell'area industriale;</li> <li>• Ufficio relazioni con il pubblico;</li> <li>• <i>Ogni altra attività prevista dalla normativa vigente.</i></li> <li>• <i>Ufficio relazioni con il pubblico</i></li> </ul>	
<p><b>ESERCIZIO DI COMPITI CHE COMPORTANO SPECIFICHE RESPONSABILITÀ</b> art. 17, comma 2, lettera f), del CCNL del 1.4.1999</p>		<p>1 responsabilità di <b>conseguimento di obiettivi/risultati specifici</b>, 2 responsabilità URP</p>

<b>SERVIZI CULTURALI, SPORT E SPETTACOLI</b>		
<b>Responsabile del servizio</b>	<p><b>De Simone Giuseppina</b> <i>Categoria C - "ISTRUTTORE Amministrativo" 20 ore</i> <b>ESERCIZIO DI COMPITI CHE COMPORTANO SPECIFICHE RESPONSABILITÀ</b> Art. 84 del CCNL del 16.11.2022</p>	
<b>Principali attività</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Feste nazionali, solennità civili, onoranze, cerimonie, ecc.</li> <li>• Contributi per feste pubbliche e/o religiose</li> <li>• Organizzazione Spettacoli, Concerti ed altre manifestazioni artistiche</li> <li>• Spese e Contributi per manifestazioni culturali, ricreative ed attività varie</li> <li>• Contributi per attività sportive e promozione dello sport</li> <li>• Gestione della biblioteca</li> <li>• Acquisto beni biblioteca, Inventario,</li> <li>• Tesseramento utenti</li> <li>• Prestito e scarico libri</li> </ul>	
	<b>Perzi Maria Letizia</b>	Istruttore Amministrativo

	Categoria C Dipendente di ruolo a 20 ore	Biblioteca
<b>ESERCIZIO DI COMPITI CHE COMPORTANO SPECIFICHE RESPONSABILITÀ</b> art. 17, comma 2, lettera f), del CCNL del 1.4.1999		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. responsabilità di <b>conduzione e coordinamento</b> di gruppi di lavoro (<b>personale di supporto al servizio</b>);</li> <li>2. responsabilità di <b>conseguimento di obiettivi/risultati specifici</b>, mediante assegnazione delle seguenti attività procedurali: <ul style="list-style-type: none"> <li>- programmazione turni di servizio anche del personale assegnato ad altri servizi nell'ipotesi di loro utilizzazione c/o i servizi culturali.</li> </ul> </li> </ol>

<b>SERVIZI DEMOGRAFICI</b>		
<b>Responsabile del servizio</b>	<b>GIUBARDO VITA MARIA</b> <i>Categoria C - "Istruttore Amministrativo" 24 ore</i> <b>ESERCIZIO DI COMPITI CHE COMPORTANO SPECIFICHE RESPONSABILITÀ</b> Art. 84 del CCNL del 16.11.2022	
<b>Principali attività</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stato Civile;</li> <li>• Rilascio Carte d'identità;</li> <li>• Funzionamento della Commissione Elettorale e relativa indennità di presenza ai componenti;</li> <li>• Servizio Elettorale;</li> <li>• Anagrafe della popolazione – AIRE;</li> <li>• Statistica;</li> <li>• Leva;</li> <li>• Toponomastica stradale e numerazione civica;</li> <li>• Elenco giudici popolari;</li> <li>• Passaporti e porto d'armi.</li> </ul>	
	<b>Giaramita Maria</b> Categoria C Dipendente di ruolo 24 ore	Istruttore Amministrativo Ufficiale Anagrafe e Stato Civile Responsabile ufficio statistica, ufficio Leva
	<b>Leggio Giuseppa</b> Categoria C Dipendente di ruolo 24 ore	Istruttore Amministrativo Ufficiale Anagrafe e Ufficiale di Stato Civile ,ufficio Elettorale
	<b>Glorioso Maria</b> Categoria B Dipendente di ruolo 20 ore	Collaboratore amministrativo Ufficio demografico e stato civile
<b>ESERCIZIO DI COMPITI CHE COMPORTANO SPECIFICHE RESPONSABILITÀ</b> art. 17, comma 2, lettera f), del CCNL		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Responsabilità di <b>conduzione e coordinamento</b> di gruppi di lavoro (<b>personale di supporto al servizio</b>);</li> <li>2. Responsabilità di <b>conseguimento di obiettivi/risultati specifici</b>, mediante assegnazione delle seguenti attività</li> </ol>

del 1.4.1999		procedurali: - Attività di gestione degli Uffici di Stato Civile, Anagrafe, Elettorale, Statistica e Leva;
<b>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</b>		

<b>SERVIZI SOCIALI</b>		
<b>Responsabile del servizio</b>	<b>MARIA ANTONIETTA PALMERI</b> <b>Categoria D - "Istruttore Direttivo Amministrativo"</b> <b>ESERCIZIO DI COMPITI CHE COMPORTANO</b> <b>SPECIFICHE RESPONSABILITÀ</b> art. 84 del CCNL del 16.11.2022	
<b>Principali attività</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione asilo nido comunale;</li> <li>• Servizi Assistenziali gestiti dal Comune;</li> <li>• Interventi assistenziali in favore dell'infanzia;</li> <li>• Servizi assistenziali a favore degli indigenti;</li> <li>• Servizi socio assistenziali in favore degli anziani;</li> <li>• Servizi in favore dei portatori di handicap;</li> <li>• Interventi e contributi per assistenza, beneficenza e provvidenze diverse;</li> <li>• Servizi socio-assistenziali tramite ASP e Distretto Socio-Sanitario D54;</li> <li>• Interventi di prevenzione contro la tossicodipendenza;</li> <li>• Funzioni di segretariato sociale legge 285/97 e L. 328/2000;</li> <li>• Politiche a favore dei minori, delle famiglie, dei giovani e degli anziani;</li> <li>• Volontariato, assistenza a favore stranieri;</li> <li>• Cantieri di Servizi</li> </ul>	
<b>Risorse umane assegnate</b>	<b>Rimi Vincenza</b> <b>Categoria D</b> <b>Dipendente di ruolo 36 ore</b>	Istruttore Direttivo Assistente Sociale
	<b>Mistretta Giuseppina</b> <b>Categoria B</b> <b>Dipendente di ruolo a 20 ore</b>	Collaboratore Amministrativo Asilo Nido, spese di funzionamento e rette asilo, certificazioni utenti nido per benefici inps
	<b>Biondo Anna</b> <b>Categoria B</b> <b>Dipendente di ruolo 24 ore</b>	Esecutore operativo specializzato Asilo nido

	<b>Martino Marianna</b> Categoria C Dipendente di ruolo	Educatrice Asilo Nido - Coordinatrice
	<b>Ditta Elisa</b> Categoria C Dipendente di ruolo	Educatrice Asilo Nido
	<b>Biondo Margherita</b> Categoria B Dipendente di ruolo a 24 ore	Esecutore operativo specializzato Asilo nido
	<b>Cottone Maria Grazia</b> Categoria B Dipendente di ruolo 24 ore	Esecutore operativo specializzato Asilo nido

<b>SERVIZI SCOLASTICI</b>		
<b>Responsabile del servizio</b>	<b>DE SIMONE GIUSEPPINA</b> <i>Categoria C - "Istruttore Amministrativo" 20 ore</i> <b>ESERCIZIO DI COMPITI CHE COMPORTANO SPECIFICHE RESPONSABILITÀ</b> Art. 84 del CCNL del 16.11.2022	
<b>Principali attività</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Scuola materna, elementare, media;</li> <li>• Istituti di Istruzione secondaria;</li> <li>• Refezione scolastica;</li> <li>• Trasporto alunni;</li> <li>• Buoni libro.</li> <li>• Assegni al nucleo familiare e maternità.</li> </ul>	
<b>Risorse umane assegnate</b>	<b>Giubardo Vita Maria</b> Categoria C Dipendente di ruolo a 24 ore	Di supporto ai servizi scolastici
	<b>Mistretta Giuseppina</b> Categoria B Dipendente di ruolo a 20 ore	Refezione scolastica: ordinativi settimanali, contabilità e liquidazioni, predisposizione ruoli per pagamento rette, morosità,. Trasporto scolastico extraurbano alunni scuole superiori
	<b>Palmeri Caterina</b> Categoria B Dipendente di ruolo 24 ore	Esecutore operativo specializzato mensa scolastica
	<b>Barraco Antonino</b> Categoria B Dipendente di ruolo 24 ore	Esecutore operativo specializzato Autista scuolabus

	<b>Spina Vito</b> Categoria B Dipendente di ruolo 24 ore	Esecutore operativo specializzato Autista scuolabus
	<b>Accardi Giuseppe</b> Categoria B Dipendente di ruolo 24 ore	Esecutore operativo specializzato mensa scolastica
	<b>Accardo Luigia</b> Categoria B Dipendente di ruolo a 20 ore	Esecutore operativo specializzato mensa scolastica
	<b>Biondo Generosa</b> Categoria B Dipendente di ruolo 24 ore	Esecutore operativo specializzato mensa scolastica
	<b>Biondo Maria</b> Categoria B Dipendente di ruolo 24 ore	Esecutore operativo specializzato mensa scolastica
	<b>Ditta Angela</b> Categoria B Dipendente di ruolo a 20 ore	Esecutore operativo specializzato mensa scolastica
	<b>Giambalvo Maria</b> Categoria B Dipendente di ruolo a 20 ore	Esecutore operativo specializzato mensa scolastica
<b>ESERCIZIO DI COMPITI CHE COMPORTANO SPECIFICHE RESPONSABILITÀ</b> art. 17, comma 2, lettera f), del CCNL del 1.4.1999		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. responsabilità di <b>conduzione e coordinamento</b> di gruppi di lavoro (<b>personale di supporto al servizio</b>);</li> <li>2. responsabilità di <b>conseguimento di obiettivi/risultati specifici</b>, mediante assegnazione delle seguenti attività procedurali: programmazione turni di servizio del personale addetto al servizio mensa</li> </ol>

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 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 piattaforma informatica, 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 Licinio Antonina

## **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. 12 del 12-02-2024, facendone propria 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 20-02-2024

Il Responsabile dell'Area  
Affari generali e servizi alle persone e imprese  
f.to ERRANTE PARRINO ALESSANDRO

(firmato

digitalmente)