COMUNE DI SANTA NINFA
LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI TRAPANI

Determinazione dell'Area Affari generali e servizi alle persone e imprese
N.58 del 12-07-2022 - Reg. generale N. 186

COPIA

Responsabile del Settore: ERRANTE PARRINO ALESSANDRO

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. 21 del 04.04.2022 – Reg. Generale n. 61 è stato approvato l'aggiornamento dell'assetto organizzativo dell'Area Affari generali servizi alle persone e alle imprese;

DATO ATTO:

- che con decorrenza dal 01.03.2022 è stato assunto, a seguito concorso pubblico, nei ruoli del Comune di Santa Ninfa l'istruttore Direttivo Amministrativo Dr. Alessandro Errante Parrino;
- che con nota prot. 7297 del 25.05.2022 il Dr. Gaspare Quartararo ha comunicato il recesso anticipato dall'incarico di Responsabile dell'Area Affari generali servizi alle persone e alle imprese, con decorrenza dal 01.06.2022;

- che con Decreto Sindacale n.6 del 31.05.2022 il Dr. Alessandro Errante Parrino è stato nominato Responsabile dell'Area Affari generali servizi alle persone e alle imprese;
- che in data la 22.04.2022, la dipendente Sig.ra Giuseppina Mistretta, ha superato il corso di abilitazione per messi notificatori come risulta dall'Attestato n. 506 rilasciato da Asmeform-Asmel ai sensi dell'art. 1, commi 158, 159, 160 della L. 296/2006;
- che in data 20.06.2022 è cessato il dipendente matricola 357;
- 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. 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;

RITENUTO quindi apportare delle modifiche all'atto ricognitivo n. 29 del 04.04.2022 reg. generale n.61, 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. 21 del 04.04.2022 reg. generale n.61, alla data del mese di giugno 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, n.118/2020 e n. 29/2021 relativamente alla assegnazione della responsabilità di cui all'art. 17, comma 2, lettera f del CCNL del 01.04.1999, solo per i dipendenti Palmeri Antonietta(servizi sociali), De Simone Giuseppina (Servizi Culturali), Giubardo Vita Maria(Servizi Demografici)e De Simone Giuseppina (Servizi Scolastici), Licinio Antonina (servizio sviluppo economico e attività produttive);
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. 29) risulta assegnato ai servizi come di seguito indicato, precisando che i servizi possono essere suddivisi in uffici.

<table>
<tr><th colspan="3">SEGRETERIA E AFFARI GENERALI</th></tr>
<tr><td>Responsabile del servizio</td><td colspan="2">Dott. ALESSANDRO ERRANTE PARRINO
Categoria D1 - "Istruttore direttivo amministrativo"
INCARICATO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA</td></tr>
<tr><td>Principali attività</td><td colspan="2">• 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.</td></tr>
<tr><td>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>
</table>

	Glorioso Maria Categoria B Dipendente di ruolo a 20 ore	Operatore esecutivo Supporto all'addetto all'Albo pretorio on-line del sito web istituzionale dell'ente e all'inserimento dati nella sezione "Amministrazione Trasparente", protocollo
	Mistretta Giuseppina Categoria B Dipendente di ruolo a 20 ore	Supporto al protocollo con mansioni di addetto notifiche (messo)
	Giaramita Giuseppa Categoria B Dipendente di ruolo 24 ore	Supporto esecutivo segreteria e protocollo "operatore esecutivo"
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: - Attività di gestione del protocollo informatico; - Attività di gestione del sito web istituzionale; - Inserimento dati nella sezione "Amministrazione Trasparente", dell'ente;
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 DEMOGRAFICI		
Responsabile del servizio	**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	
Principali attività	• 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 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 – esecutore amministrativo
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	
Principali attività	• 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	
Risorse umane assegnate	**Giaramida Giuseppa Maria** **Categoria C** Dipendente di ruolo	Istruttore Amministrativo Supporto servizi sociali, Asilo nido pratiche relative e adempimenti amministrativi ricoveri in strutture residenziali.

	Palmeri Maria Antonietta Categoria D Dipendente di ruolo a 20 ore settimanali	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; • 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/esecutore Asilo Nido, spese di funzionamento e rette asilo
	Glorioso Maria Categoria B Dipendente di ruolo a 20 ore	Operatore/esecutore Di supporto ai servizi sociali
	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

SERVIZI SCOLASTICI		
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	• Scuola materna, elementare, media; • Istituti di Istruzione secondaria; • Refezione scolastica; • Trasporto alunni; • Buoni libro. • Assegni al nucleo familiare e maternità.	
Risorse umane assegnate	**De Simone Giuseppina** Categoria C Dipendente di ruolo a 20 ore settimanali	Buoni Libri scuola dell'obbligo Buoni libro L.448/00 Coordinamento autisti scuolabus
	Giubardo Vita Maria Categoria C Dipendente di ruolo a 24 ore	Di supporto ai servizi scolastici
	Mistretta Giuseppina Categoria B Dipendente di ruolo a 20 ore	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
	Palmeri Caterina Categoria B Dipendente di ruolo 24 ore	Operatore mensa scolastica
	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 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	Operatore mensa scolastica
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 del personale addetto al servizio mensa

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	
	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	**Biondo Sebastiano** ***Categoria C*** **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
	Giaramita Giuseppa Categoria B Dipendente di ruolo 24 ore	Esecutore amministrativo con funzioni di supporto
ESERCIZIO DI COMPITI CHE COMPORTANO SPECIFICHE RESPONSABILITÀ art. 17, comma 2, lettera f), del CCNL		**1.** responsabilità di **conduzione e coordinamento** di gruppi di lavoro **(personale di supporto al servizio);**

del 1.4.1999		**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**
	Giaramita Giuseppa Categoria B Dipendente di ruolo 24 ore	Esecutore amministrativo con funzioni di supporto
ESERCIZIO DI COMPITI CHE COMPORTANO SPECIFICHE RESPONSABILITÀ art. 17, comma 2, lettera f), del CCNL del 1.4.1999		1 responsabilità di **consegui-mento 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 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 DELL' AREA AFFARI GENERALI SERVIZI ALLE PERSONE ED ALLE IMPRESE
Alessandro Errante Parrino

Il Responsabile del procedimento
f.to ERRANTE PARRINO ALESSANDRO

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. 62 del 11-07-2022, 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 12-07-2022

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