



Città di Castelvetrano

Selinunte

IV DIREZIONE ORGANIZZATIVA “SERVIZI DEMOGRAFICI”

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

n. 219 del 11 novembre 2019

Oggetto: Conferimento incarichi responsabili U.O.-Assegnazione dei compiti al personale interno, carichi di lavoro es organizzazione della IV Direzione.

<i>n. ord.</i>	<i>Uffici destinatari</i>	<i>Data trasmissione</i>	<i>Firma ricevuta</i>
1	Sindaco on line		
2	Segretario Generale		
3	Registro Unico		
4	All'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)		
5	Ai Responsabili delle U. O.		
6	Albo Pretorio on line		

CASTELVETRANO, 11/11/2019

Assunto impegno n.	del
Sull'intervento n.	
Cap. P.E.G. n.	
Fondo Risultante €	
Imp. Precedente €	
Imp. Attuale €	
Disp. Residua €	
IL RESPONSABILE	

II RESPONSABILE IV DIREZIONE

Ai sensi dell'art. 6 bis della L. 241/90, dell'art. 5 della L.R. 10/91, del Regolamento comunale di organizzazione e delle norme per la prevenzione della corruzione e delle illegalità, propone l'adozione della seguente Determinazione, di cui ne attesta la regolarità e correttezza del procedimento svolto per i profili di propria competenza, attestando, contestualmente, l'insussistenza di ipotesi di conflitto d'interessi e rischi di interferenza;

PREMESSO che con delibera di Giunta Municipale n. 42 del 18/09/2019 “**Modifica delibera n. 14 del 27/06/2019 Struttura organizzativa dell’Ente**” è stata approvata la nuova struttura organizzativa dell’Ente con l’istituzione delle varie Direzioni Organizzative;

CHE con la determinazione del Sindaco n. 33 del 27/09/2019 sono stati nominati i Responsabili delle Direzioni Organizzative e che la Dott.ssa Rosalia Mazzara è stata nominata responsabile della IV Direzione;

VISTO l'allegato “B” della citata delibera che prevede nell’ambito della IV Direzione l’istituzione di sette unità operative;

CONSIDERATO che, per una miglior funzionalità della Direzione Organizzativa, si reputa opportuno nominare i responsabili delle U.O. in seno alla Direzione medesima, responsabili che avranno il compito del coordinamento delle attività espletate nelle unità stesse, nell’ambito delle funzioni inerenti la propria categoria di appartenenza;

RITENUTO altresì di assegnare il personale alle varie unità operative che verranno coordinate in ordine alle mansioni da svolgere nell’ambito della categoria di appartenenza e in ossequio al principio di esigibilità ed equivalenza delle mansioni medesime;

ATTESO che, in caso di assenza/impedimento della Dott.ssa Rosalia Mazzara, assumerà la Responsabilità della **IV Direzione “Servizi Demografici”** la Dott.ssa Anna Loredana Bruno, così come individuata con determinazione Sindacale n. 33/2019;

DARE ATTO che si prescinde dal parere di regolarità contabile, stante che la presente determinazione non prevede alcun impegno di spesa a carico del Comune;

VISTO il vigente C.C.N.L. EE.LL. del 21/05/2018;

VISTO il vigente Statuto Comunale;

VISTO il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza – Aggiornamento 2019/2021 approvato con Deliberazione della Commissione Straordinaria con i poteri e le attribuzioni della G. M. n. 21/2019;

DARE ATTO che la presente determinazione è stata redatta secondo la scheda di cui all. “A” del Piano di Auditing 2019/2021;

VISTA la L. 241/90 e s.m.i.;

VISTA la L.R. 10/91 e s.m.i.;

ACCERTATA la regolarità e la correttezza dell’azione amministrativa, secondo quanto previsto dall’art. 147 bis del D.Lgs. n. 267 del 18/08/2000, così come modificato dall’art. 3 del D.L. n. 174/2012 e ss.mm.ii.;

DETERMINA

Per le motivazioni di cui in premessa che qui si intendono ripetute e trascritte:

ATTRIBUIRE la responsabilità delle Unità Operative della IV Direzione Servizi Demografici ai dipendenti di seguito elencati;

Stato Civile	Anagrafe	Elettorale Analisi Statistica e Toponomastica	Gestione Alloggi Popolari ed Edilizia Popolare	Contrassegni invalidi e Servizi Vari	Pubblica Istruzione	Ufficio Relazioni con il Pubblico
Tilotta Giovanna	Tilotta Giovanna	Tilotta Giovanna	Calia Caterina	Pisani Castrenze	Nastasi Lio	Nastasi Lio

Ai Responsabili delle Unità Operative

- È autorizzata la firma per gli atti afferenti il Servizio/Unità Operativa aventi rilevanza esterna di natura istruttoria, procedimentale e certificata con esclusione degli atti costitutivi, modificativi ed estintivi di situazioni soggettive, degli atti di natura provvedimentale o che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno;
- Sono referenti di secondo livello per l'attuazione del vigente Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza relativamente a ciascuna attività o procedura attribuita alla loro responsabilità;
- Sono responsabili del procedimento di accesso ordinario ai documenti amministrativi del Servizio/Unità Operativa;
- È attribuito l'incarico ai sensi del D. Lgs. N. 196/2003 e s.m.i, di compiere le operazioni di trattamento dei dati personali contenute nelle banche dati utilizzate per l'espletamento dell'attività del Servizio/Unità Operativa;
- È assegnata la responsabilità dei procedimenti amministrativi del Servizio/Unità Operativa per lo svolgimento, nei termini di cui alla L. 241/90 e s.m.i. ed alla L.R. 10/91 e s.m.i., dei seguenti adempimenti;
 - A) valutano, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
 - B) accertato d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolar, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
 - C) curano le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
 - D) trasmettono gli atti all'organo competente per l'adozione.

L'elencazione delle suddette attività e competenze non è esaustiva ma solo esemplificativa, rientrando nelle stesse anche tutte le funzioni complementari, funzionali e necessarie per la formazione dell'atto finale.

Alle Unità Operative sono assegnate anche tutte le attività strumentali, connesse e complementari a quelle indicate nelle tipologie di funzioni di cui della deliberazione della Giunta Municipale n. 42 del 19 settembre 2019 – ALLEGATO “B”, non attribuite alle altre Direzioni Organizzative dell'Ente e attribuito specificatamente alla IV Direzione Organizzativa Per disciplinare le singole attività e/o i singoli procedimenti di competenza di questa Direzione Organizzativa possono essere emanati ulteriori e specifiche disposizioni integrative o sostitutive.

ASSEGNARE il personale alle seguenti Unità Operative della IV Direzione Organizzativa Servizi Demografici:

1. Resp. Dott.ssa Giovanna Tilotta U.O. “ Stato Civile”-

1	Frosina Antonio	D3	Funzionario	Archivio Stato Civile
2	Notarnicola Antonietta	B1	Es. Amm.	Archivio Stato Civile
3	Pellicane Caterina	C1	Ist. Amm.	Archivio Stato Civile
4	Morrione Provvidenza	B1	Es. Amm	S.C. Nascite e Decessi
5	Tilotta Daniela	C1	Ist. Amm	S.C. Nascite e Decessi
6	Rubbino Maria	C1	Ist. Amm	S.C. Nascite e Decessi
7	Lombardo Filippo	C1	Ist. Amm	S.C. Matrimoni
8	Augusta Calogero	C1	Ist. Amm	S.C. Matrimoni
9	Catania Rosetta	C1	Ist. Amm	S.C. Cittadinanza
10	Ferraro Giovanna	C1	Ist. Amm	S.C. Divorzi - Dat
11	Calia Lina Anna	B1	Es. Amm.	U.Leva – Posta elett.

2. Dott.ssa Giovanna Tilotta “ Anagrafe”

1	Aguanno Anna M.	B1	Esec. Amm	Iscrizioni Anagrafe
2	Romano Nicolina	B1	Esec. Amm	Cancellazione Anagrafe
3	Di Girolamo Filippa	B1	Esec. Amm	Certificazione e Posta
4	Catalano Caterina	B1	Esec. Amm	Certificazione e Posta
5	Darbisi Emanuela	B1	Esec. Amm	Cambio abitazione
6	Noto Elisa	C1	Ist. Amm.	Uff. Aire
7	Bellafiore Maria	B1	Esec. Amm	Uff. Carte d'Identità
8	Calcara Caterina	C1	Ist. Amm	Uff. Carte d'Identità
9	Tilotta Angela	B1	Esec. Amm	Uff. Carte d'Identità
10	Triolo Carmela	C1	Ist. Amm	Uff. Carte d'Identità

3. Dott.ssa Giovanna Tilotta Responsabile U.O. “ Elettorale analisi statistiche e toponomastica”

1	Giunta Elisa	C1	Istr. Amm.	Elettorale
2	Milazzo Giovanna	C1	Istr. Amm.	Elettorale
3	Tilotta Angela	B1	Esec. Amm.	Elettorale
4	Fratello Giacomina	B1	Esec. Amm	Statistica

4 Sig.ra Caterina Anna Calia U.O. “ Gestione Alloggi Popolari ed edilizia residenziale pubblica

1	Tilotta Francesca 65	B1	Esec. Amm.	Alloggi popolari
---	----------------------	----	------------	------------------

5 Sig. Castrenze Pisani U.O. “ Contrassegni invalidi e servizi vari

6 Rag. Lio Nastasi U.O. “ Pubblica Istruzione”-

1	Leone Francesco	C1	Istr. Amm.	
2	Sciortino Caterina	B1	Esec. Amm.	

7 Rag. Lio Nastasi U.O. “ Ufficio Relazioni con il Pubblico”-

1	Balsamo Filippa	C1	Istr. Amm.	
2	Gassiraro Angela	C1	Istr. Amm.	

ISTITUIRE in applicazione dei principi della semplificazione, dell'efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa, lo staff per il coordinamento e la gestione delle attività di direzione cui viene assegnato il seguente personale;

STAFF Responsabile di Direzione:

1	La Monaca Lidia	C1	Istr. Amm.	
2	Morici Francesca	C1	Istr. Amm.	
3	Polizzi Caterina	B1	Esec. Amm.	

Il personale viene assegnato nel rispetto della declaratoria del profilo professionale e della categoria giuridica di appartenenza;

I dipendenti devono osservare, altresì, le norme del contratto collettivo e del codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Per esigenze di servizio ciascun dipendente è tenuto, anche mediante temporanea assegnazione, a collaborare alle attività delle altre Unità Operativa non di appartenenza.

Le violazioni da parte del personale dei doveri e compiti istituzionali daranno luogo, a seguito di accertamento tramite procedimento disciplinare, all'applicazione delle sanzioni previste della

legge, dai contratti collettivi e dal regolamento sui procedimenti disciplinari in vigore presso il Comune di Castelvetrano.

DARE ATTO che, in caso di assenza/impedimento della sottoscritta, la responsabilità della IV Direzione Organizzativa verrà assunta, in conformità alla determinazione sindacale n. 33 del 27 settembre 2019, dalla Dott.ssa Anna Loredana Bruno;

STABILIRE che in caso di assenza/impedimento della Dott.ssa Giovanna Tilotta la stessa verrà sostituita del Rag. Nastasi Lio;

STABILIRE che in caso di assenza/impedimento del Rag. Nastasi Lio, della Sig.ra Calia Caterina e dal Rag. Pisani Castrenze gli stessi saranno sostituiti dalla Dott.ssa Tilotta Giovanna;

DISPORRE le seguenti direttive generali di gestione ed applicazione ed adempimenti normativi, a cui tutti i dipendenti questa Direzione, di qualsivoglia inquadramento contrattuale e posizione giuridica e categoria appartenenti, dovranno attenersi nelle attività di lavoro:

- **LAVORO STRAORDINARIO, MISSIONI, SOPRALLUGHI ED USCITE PER MOTIVI DI SERVIZIO E/O PERSONALI**- Le missioni e i sopralluoghi effettuati per motivi di servizio e tutte le uscite, anche per motivi personali, dovranno essere riportati dal rilevatore automatico delle presenze, e dovranno essere, esclusivamente e preventivamente autorizzati per iscritto dal Responsabile della U.O. e per i Responsabili dalla sottoscritta. Dovrà essere predisposto opportuno registro in cui verranno annotati i provvedimenti autorizzativi sopra descritti. Nessun lavoratore è autorizzato ad uscire dai locali in cui presta servizio, durante le ore dello svolgimento dello stesso se non autorizzato sull'apposito registro dal Responsabile delle U.O. .Non saranno contabilizzati le ore di straordinario effettuati dai dipendenti se non preventivamente autorizzate, per iscritto, dalla scrivente Responsabile di Direzione;
- **CONGEDO ORDINARIO – PERMESSI** – Tutto il personale sopra assegnato farà riferimento per qualsiasi esigenza attinente le ferie, ai Responsabili delle U.O., i quali trasmetteranno le richieste dagli stessi vistati, a garanzia della copertura dell'attività del servizio, alla scrivente responsabile di Direzione per l'autorizzazione definitive. Le richieste di congedo ordinario dovranno essere inoltrate, con le modalità sopra descritte, almeno 48 ore prima dello stesso godimento. Sono fatti salvi casi di legittimo impedimento, che potranno riguardare limitati casi di estrema necessità, che dovranno essere comunicati, al Responsabile della U.O. il quale provvederà agli adempimenti del caso;
- **ASSEGNAZIONE POSTA E PROCEDIMENTI AD ISTANZA** – Tutta la posta in arrivo deve essere preventivamente assegnata dalla scrivente Responsabile della Direzione alle varie U.O., fatta eccezione per le istanze relative ai congedi (ordinari e/o straordinari). Il Responsabile del procedimento, provvederà alle comunicazioni di cui all'art. 8 e 9 della L.R. 10/91 e s.m.i. la trattazione dei procedimenti ad istanza (certificazioni, etc) va eseguita secondo l'ordine strettamente cronologico della protocollazione e della completezza della documentazione. Su ogni provvedimento finale, scaturente da procedimento ad istanza, ovvero su ogni notifica per la richiesta di documenti, dovrà essere riportato, a cura del Responsabile del procedimento, la seguente dicitura: “ *Ordine cronologico rispettato ai sensi dell'art. 4 comma 3° della L.R. 10/91 e s.m.i.* ”. Tale direttiva, oltre che da obblighi di legge, scaturisce dall'espressa indicazione del Piano triennale per la prevenzione della Corruzione e della Trasparenza – Aggiornamento 2018-2020, approvato con deliberazione della Commissione Straordinaria n. 22/2018;
- **DETERMINAZIONI E PROVVEDIMENTI DELLA DIREZIONE**- Tutte le determinazioni della Direzione ovvero i provvedimenti finali in genere di

competenza della scrivente Responsabile della Direzione, proposti dalle varie U.O., dovranno essere sottoscritti dal Responsabile del Procedimento, L.R.10/91 e s.m.i., ovvero del Responsabile Unico del Procedimento ai sensi del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i., nella qualità di soggetti proponenti, nonché dal Responsabile delle U.O. ;

DARE ATTO che si prescinde dal parere di regolarità contabile, stante che la presente Determinazione non prevede alcun impegno di spesa a carico del Comune;

ESPRIMERE per quanto concerne la regolarità tecnica ed in ordine alla regolarità ed alla correttezza dell'azione amministrativa, parere favorevole;

ATTESTARE l'insussistenza, in relazione all'oggetto del presente atto di ipotesi di conflitto di interessi, nemmeno potenziale, ai fini della Legge n. 190/2012, nonché del Piano Triennale di prevenzione dei fenomeni corruttivi del Comune di Castelvetro, nonché di non trovarsi in situazioni che danno luogo ad obbligo di astensione, ai sensi del D.P.R. n. 62/2013 e ss.mm.ii., del vigente Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici;

DISPORRE ai responsabili delle unità operative di notificare copia del presente provvedimento al personale assegnato

CASTELVETRANO, 11/11/2019

**Il Responsabile della IV Direzione
F.to Dott. ssa Rosalia Mazzara**

SERVIZI FINANZIARI E CONTABILI

Il sottoscritto responsabile del servizio finanziario, appone il visto di regolarità contabile e copertura finanziaria ai sensi degli artt. 49, 147/bis e 184 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

Castelvetro, _____

IL RESPONSABILE DELLA X DIREZIONE
PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E GESTIONE
DELLE RISORSE
(DOTT. ANDREA DI COMO)

PUBBLICAZIONE

Copia del presente provvedimento è stato pubblicato all' Albo Pretorio del Comune dal _____ e così per quindici giorni consecutivi.

Registro pubblicazioni n. _____

Castelvetro, _____

IL RESPONSABILE DELL' ALBO

Copia conforme all'originale
Castelvetro, _____