



Selinunte

Città di Castelvetro

IV DIREZIONE ORGANIZZATIVA “SERVIZI DEMOGRAFICI”

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

n. 22 del 26.02.2021

Oggetto: Conferimento incarichi responsabili U.O.-Assegnazione dei compiti al personale interno, carichi di lavoro e 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,

| | |
|--------------------|-----|
| 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.6 del 22/01/2021** sono stati nominati i Responsabili delle Direzioni Organizzative e che la Dott.ssa **Giovanna Tilotta** 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 Giovanna Tilotta, assumerà la Responsabilità della **IV Direzione “Servizi Demografici”** la Dott.ssa Anna Loredana Bruno, così come individuata con determinazione Sindacale n. 6/2021;

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 | Stato Civile Archivio | Anagrafe | Elettorale Analisi Statistica e Toponomastica | Gestione Alloggi Popolari ed Edilizia Popolare | Pubblica Istruzione Asacom | Ufficio Relazionic on il Pubblico |
|-----------------|-----------------------|--------------------|---|--|----------------------------|-----------------------------------|
| Catania Rosetta | Lombardo Filippo | Aguanno Anna Maria | Giunta Elisa. | Calia Caterina | 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. Rag. Filippo Lombardo U.O. “ Stato Civile”-

| | | | | |
|---|------------------------|----|-----------------|---------------------------|
| 1 | Frosina Antonio | D3 | Funz. Area Amm | S.C. Arch. Certificazione |
| 2 | Notarnicola Antonietta | B1 | Es. Amm. Cont | S.C. Arch. Certificazione |
| 3 | Pellicane Caterina | C1 | Ist. Amm. Cont. | S.C. Arch. Certificazione |
| 4 | Scirè Giacomina | C1 | Istr. Amm. | S.C. Arch. Certificazione |

2 Resp. Catania Rosetta U.O. “Stato Civile”-

| | | | | |
|---|----------------------|----|--------------|----------------------------|
| 1 | Morrione Provvidenza | B1 | Esec. Amm | S.C. Nascite e Decessi |
| 2 | Tilotta Daniela | C1 | Imp. di Conc | S.C. Nascite e Decessi |
| 3 | Rubbino Maria | B1 | Esec Amm. | S.C. Nascite e Decessi |
| 4 | Augusta Calogero | C1 | IstrAmm | S.C. Matrimoni |
| 5 | Ferraro Giovanna | C1 | IstrAmm | S.C. Divorzi - Dat |
| 6 | Calia Lina Anna | B1 | Esec. Amm | U.Leva – Posta S.C. – C.I. |

3 Aguanno Anna Maria Responsabile U.O. “ Anagrafe” -

| | | | | |
|---|---------------------|----|------------|--------------------------------------|
| 1 | Scotti Vincenzo | B1 | Esec. Amm. | Protocollazione - Certificazione |
| 2 | Romano Nicolina | B1 | Esec. Amm. | Cancellazione Anagrafiche |
| 3 | Darbisi Emanuela | B1 | Esec. Amm. | Cambio Abitazione |
| 4 | Di Girolamo Filippa | B1 | Esec. Amm | Certificazione, Storici e Protocollo |
| 5 | Catalano Caterina | B1 | Esec. Amm. | Certificazione e Posta |
| 6 | Civello Antonina | C1 | Istr. Amm | Archiviazione |
| 7 | Noto Elisa | C1 | Istr. Amm. | Ufficio Aire |
| 8 | Bellafiore Maria | B1 | Esec. Amm. | Ufficio Carte D’Identità |
| 9 | Calcara Caterina | C1 | Istr. Amm. | Ufficio Carte D’Identità |

4 Giunta Elisa U.O. “ Elettorale analisi statistiche e toponomastica”-

| | | | | |
|---|--------------------|----|------------|------------|
| 1 | Tilotta Angela | B1 | Esec. Amm. | Elettorale |
| 2 | Fratello Giacomina | B1 | Esec. Amm. | Statistica |

5 Sig.ra Caterina Anna Calia U.O. “ Gestione Alloggi Popolari ed Edilizia residenziale pubblica”

| | | | | |
|---|----------------------|----|-----------------|------------------|
| 1 | Tilotta Francesca 65 | B1 | Esec. Amm. Cont | Alloggi Popolari |
|---|----------------------|----|-----------------|------------------|

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

| | | | |
|---|----------------------------|----|------------|
| 1 | Leone Francesco | C1 | Istr. Amm. |
| 2 | Sciortino Caterina | B1 | Esec. Amm. |
| 3 | Ancona Vita | B1 | Esec. Amm. |
| 4 | Noto Teresa | B1 | Esec. Amm. |
| 5 | Mandina Silvana | C1 | Asacom |
| 6 | Maniscalco Caterina Grazia | B1 | Asacom |
| 7 | Ingrasciotta Rosa | C1 | Asacom |

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

| | | | |
|---|------------------|----|------------|
| 1 | Balsamo Filippa | C1 | Istr. Amm. |
| 2 | Gassiraro Angela | C1 | Esec. 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 | Polizzi Caterina | B1 | Esec. Amm. | |
| 3 | Crescente Roberto | 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 dalla 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. 6 del 29 gennaio 2021, dalla Dott.ssa Anna Loredana Bruno;

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, 26.02.2021

**Il Responsabile della IV Direzione
F.to Dott.ssa Giovanna Tilotta**

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.

Castelvetrano, _____

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. _____

Castelvetrano, _____

IL RESPONSABILE DELL'ALBO

Copia conforme all'originale

Castelvetrano, _____