



CASTELVETRANO

II DIREZIONE ORGANIZZATIVA  
Servizi al Cittadino

# CITTÀ DI CASTELVETRANO

*Libero Consorzio Comunale di Trapani*

## DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

**N. 20 DEL 24.02.2023**

**Oggetto: MICRO-ORGANIZZAZIONE DELLA II DIREZIONE ORGANIZZATIVA – “SERVIZI AL CITTADINO”.**

N°	TRASMESSO AI SEGUENTI UFFICI	DATA	NOTIFICA
1	SINDACO		sindaco@comune.castelvetro.tp.it
2	UFF. PUBBL. AMM.NE TRASP.		ufficiopubblicazioni@comune.castelvetro.tp.it
3	ALBO PRETORIO ON LINE		messi@comune.castelvetro.tp.it
4	PERSONALE II DIREZIONE ORGANIZZATIVA		

## IL RESPONSABILE

Ai sensi degli artt. 6 e 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 dell'illegalità, dispone l'adozione della seguente determinazione, di cui attesta la regolarità e correttezza del procedimento svolto per i profili di propria competenza, attestando, contestualmente, la insussistenza di ipotesi di conflitto di interessi.

### PREMESSO

- **che** la Giunta Comunale, con la deliberazione n° 19 del 25 gennaio 2023, ha approvato la nuova struttura organizzativa del Comune di Castelvetro formata da n° 9 Direzioni Organizzative (strutture di massima dimensione) e n.3 unità organizzative extra- Direzionali e conseguentemente la nuova Lista delle peculiari funzioni, competenze ed attività da ritenersi attribuite alle direzioni, ai servizi ed alle unità operative c.d Funzionogramma, in conformità alla nuova articolazione della struttura burocratica dell'Ente a partire dal 01/02/2023;
- **che** l'organigramma funzionale della II Direzione - Servizi al Cittadino: Demografici, Socio-Assistenziali e Alloggi popolari ed edilizia residenziale pubblica è composto dai Servizi/Unità Operative di seguito indicati:
  - **Servizio 1°/UO - Demografici** (*Anagrafe, Stato Civile, Statistica ed Elettorale*).
  - **Servizio 2°/UO - Socio-Assistenziali**: *Programmazione e progettazione politiche sociali comunali e distrettuali – servizi alla persona - Inclusione Sociale (Minori, anziani ecc.)*.
  - **Servizio 3°/UO - Gestione Alloggi popolari ed Edilizia residenziale pubblica**

### CONSIDERATO che:

- rientra nella competenza del Responsabile – Titolare di Posizione Organizzativa l'adozione delle misure di micro-organizzazione dirette ad assicurare il buon andamento dei Servizi/Unità Operative comprese nella Direzione di competenza, nel rispetto degli atti organizzativi di carattere generale deliberati dalla Giunta Municipale, sulla base della disamina valutativa inerente il rinnovato assetto strutturale, l'attuazione delle peculiari funzioni prescritte per ogni Servizio o per ciascuna Unità Operativa nonché l'articolazione del personale dipendente affidato alla II Direzione Organizzativa;
- si appalesa opportuno, per migliorare l'efficacia e l'efficienza della condotta amministrativa delle strutture interne alla II Direzione - Servizi al Cittadino: Demografici, Socio-Assistenziali e Alloggi popolari ed Edilizia residenziale pubblica attribuire la Responsabilità dei Servizi/Unità Operative al personale in possesso di idonea categoria giuridica – profilo professionale e di comprovata esperienza lavorativa;

### VISTI:

- Il D. Lgs. 267/2000 e s.m.i.;
- Il D. Lgs. 165/2001 e s.m.i.;
- i CC.CC.N.L – Comparto Regioni ed Autonomie Locali - tempo per tempo vigenti;
- lo Statuto comunale;
- il Piano triennale della prevenzione, della corruzione e della trasparenza 2022/2024;
- il regolamento comunale per l'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- la L. 241/1990 e s.m.i.;
- la L.R. 10/91 e s.m.i.;
- la Determina del Sindaco n. 07 del 31.01.2023 con la quale è stato conferito l'incarico di Responsabile della II Direzione - Servizi al Cittadino: Demografici, Socio-Assistenziali e Alloggi popolari ed edilizia residenziale pubblica al sottoscritto Avv. Simone Marcello Caradonna con decorrenza dall'1/02/2023 al 31/12/2023;

**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, come modificato dall'art. 3 del D. L. n° 174/2012;

### DETERMINA

Per quanto esposto in premessa che qui si intende integralmente trascritto e ripetuto

1. **ATTRIBUIRE** la Responsabilità dei Servizi/Unità Operative della II DIREZIONE ORGANIZZATIVA ai dipendenti di seguito indicati:

<u>Servizio 1°/UO – Demografici</u>	<u>Servizio 2°/UO – Socio-Assistenziali</u>	<u>Servizio 3°/UO – Gestione Alloggi popolari ed edilizia residenziale pubblica</u>
<b>Responsabile Istruttore Amministrativo:</b>  <i>Ingrande Antonino</i>	<b>Responsabili Assistenti Sociali:</b> <u><b>AREA FAMIGLIA E MINORI</b></u> <i>Bruno Loredana Alaimo Anna</i>  <u><b>AREA ANZIANI E DISABILI E NON AUTOSUFFICIENZA</b></u> <i>Gandolfo Francesco Paolo Rainieri Maria Letizia</i>  <u><b>AREA ESCLUSIONE SOCIALE MSNA DONNE VITTIME DI VIOLENZA</b></u> <i>Minuto Ilaria</i>  <b>Responsabile Istruttore Amministrativo:</b> <i>Alcamo Rosa Maria</i> (aspetti amministrativo-contabili)	<b>Responsabile Istruttore Amministrativo:</b>  <i>Ingrande Antonino</i>

**Ai Responsabili dei Servizi/Unità Operative della II Direzione Organizzativa:**

- è autorizzata la firma per gli atti afferenti i Servizi/Unità Operativa aventi rilevanza esterna di natura istruttoria, procedimentale e certificativa 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 dei Servizi/Unità Operativa;
- è delegato l'incarico di compiere le operazioni di trattamento di tutte le banche dati esistenti nella II Direzione Organizzativa contenenti dati personali (sensibili o giudiziari) o che verranno create nell'ambito di questa Direzione, con obbligo di rispetto delle disposizioni di legge e di regolamenti in materia di tutela dei dati personali e, in particolare, dell'art. 3 del vigente regolamento nonché dell'art. 28 del regolamento UE 679/2016 e dell'art. 18 del D. Lgs 51/2018;
- è assegnata la responsabilità dei procedimenti amministrativi di competenza dei Servizi/Unità Operativa assegnate 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) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
  - b) accerta 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 particolare, 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) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'articolo 14;
- d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
- e) trasmette 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.

Ai dipendenti dei Servizi/Unità Operative sono assegnate anche tutte le attività strumentali, connesse e complementari a quelle indicate nelle tipologie di funzioni indicate nella deliberazione della Giunta Municipale n° 19 del 25 gennaio 2023 – ALLEGATO "B", non attribuite alle altre Direzioni Organizzative dell'Ente o che la legge, lo statuto, i regolamenti comunali o che gli Organi di governo dell'Ente attribuiscono specificatamente alla II 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 di servizio integrative, modificative o sostitutive.

- 2. ASSEGNARE** il personale ai Servizi/Unità Operative della II Direzione – Servizi al Cittadino: Demografici, Socio-Assistenziali e Alloggi popolari ed edilizia residenziale pubblica come segue:

<b>Servizi/Unità Operativa</b>	<b>Cognome e nome</b>	<b>Categoria</b>	<b>Profilo professionale</b>	<b>Note</b>	
<b>Servizio 1°/UO – Demografici</b>	Augusta Calogero	C	Istr. Amm. Cont	Dipendente a Tempo Det.	
	Civello Antonina	C	Istr. Amm. Cont	Dipendente a Tempo Det.	
	Giunta Elisa	C	Istr. Amm. Cont	Dipendente a Tempo Det.	
	Ingrande Antonino	C	Istr. Amm. Cont	Dipendente a Tempo Ind	
	La Monaca Lidia	C	Istr. Amm. Cont	Dipendente a Tempo Det.	
	Lombardo Filippo	C	Istr. Amm. Cont	Dipendente a Tempo Det.	
	Morrione Provvidenza	C	Istr. Amm. Cont	Dipendente a Tempo Det.	
	Tilotta Francesca (1966)	C	Istr. Amm. Cont	Dipendente a Tempo Det.	
	Aguanno Anna Maria	B	Esec. Amm. Cont	Dipendente a Tempo Det.	
	Bellafiore Maria	B	Esec. Amm. Cont	Dipendente a Tempo Det.	
	Cappadonna Elisabetta	B	Esec. Amm. Cont	Dipendente a Tempo Det.	
	Catalano Caterina	B	Esec. Amm. Cont	Dipendente a Tempo Det.	
	Darbisi Emanuela	B	Esec. Amm. Cont	Dipendente a Tempo Det.	
	Notarnicola Antonietta	B	Esec. Amm. Cont	Dipendente a Tempo Det.	
	Polizzi Caterina	B	Esec. Amm. Cont	Dipendente a Tempo Det.	
	Rapallo Anna	B	Esec. Amm. Cont	Dipendente a Tempo Det.	
	Rubbino Maria	B	Esec. Amm. Cont	Dipendente a Tempo Det.	
	Scotti Vincenzo	B	Esec. Amm. Cont	Dipendente a Tempo Det.	
	Tilotta Angela	B	Esec. Amm. Cont	Dipendente a Tempo Det.	
	Tilotta Francesca	B	Esec. Amm. Cont	Dipendente a Tempo Det.	
	Ferraro Giovanna			Personale a supporto	LSU
	Noto Elisa			Personale a supporto	LSU
	Scirè Giacomina			Personale a supporto	LSU
Tilotta Daniela			Personale a supporto	LSU	

Servizi/Unità Operativa	Cognome e nome	Categoria	Profilo professionale	Note
<b>Servizio 2°/UO Socio-Assistenziali</b>	Alaimo Anna	D	Ass. Soc.	Dipendente a Tempo Ind.
	Bruno Anna	D	Ass. Soc.	Dipendente a Tempo Ind.
	Gandolfo F.sco Paolo	D	Ass. Soc.	Dipendente a Tempo Ind.
	Minuto Ilaria	D	Ass. Soc.	Dipendente a Tempo Ind.
	Rainieri Letizia	D	Ass. Soc.	Dipendente a Tempo Ind.
	Alcamo Rosa Maria	C	Istr. Amm. Cont.	Dipendente a Tempo Ind.
	Calcara Caterina	C	Istr. Amm. Cont.	Dipendente a Tempo Det.
	Morici Enza Aurora	C	Istr. Amm. Cont.	Dipendente a Tempo Det.
	Paladino Maria	C	Istr. Amm. Cont.	Dipendente a Tempo Det.
	Pizzolato Vita	C	Istr. Amm. Cont.	Dipendente a Tempo Det.
	Bellomo Concetta	B	Esec. Amm. Cont.	Dipendente a Tempo Det.
	Fratello Giacomina	B	Esec. Amm. Cont.	Dipendente a Tempo Det.
	Giammalva Stefania	B	Esec. Amm. Cont.	Dipendente a Tempo Det.
	Lipari Antonina	B	Esec. Amm. Cont.	Dipendente a Tempo Det.
	Lo Cascio Giuseppa	B	Esec. Amm. Cont.	Dipendente a Tempo Det.
	Maggio Giuseppe	B	Autista - Scuolabus	Dipendente a Tempo Ind.
	Triolo Maria Fr.sca	B	Esec. Amm. Cont.	Dipendente a Tempo Det.
	Valenti Giovanna	B	Esec. Amm. Cont.	Dipendente a Tempo Det.
	Berbiglia Vincenza		Personale a supporto	LSU
	Buttafuoco Calogera		Personale a supporto	LSU
	Frosina Caterina		Personale a supporto	LSU
	Ignoto Luigia		Personale a supporto	LSU
	Luppino Anna M.		Personale a supporto	LSU
	Telari Virginia		Personale a supporto	LSU
Triolo Giuseppa M.		Personale a supporto	LSU	
Zancana Ninfa		Personale a supporto	LSU	

Servizi/Unità Operativa	Cognome e nome	Categoria	Profilo professionale	Note
<b>Servizio 3°/UO – Gestione Alloggi popolari ed edilizia residenziale pubblica</b>	Vento Maria Concetta	C	Istr. Amm. Cont.	Dipendente a Tempo Det.
	Tilotta Francesca	B	Esec. Amm. Cont.	Dipendente a Tempo Det.

Portierato Palazzo Informagiovani	Cognome e nome	Categoria	Profilo professionale	Note
	Di Girolamo Filippa	B	Esec. Amm. Cont.	Dipendente a Tempo Det.
	Messana Rosalina	B	Esec. Amm. Cont.	Dipendente a Tempo Det.
	Bianco Francesca	A	Operatore	Dipendente a Tempo Ind.

	<b>Cognome e nome</b>	<b>Categoria</b>	<b>Profilo professionale</b>	<b>Note</b>
<b><u>STAFF</u></b> <b><u>Distretto Socio Sanitario D54</u></b>	Alcamo Rosa Maria	C	Istr. Amm. Cont.	Dipendente a Tempo Ind.
	Lombardo Filippo	C	Istr. Amm. Cont.	Dipendente a Tempo Det.
	Morici Enza Aurora	C	Istr. Amm. Cont.	Dipendente a Tempo Det.
	Paladino Maria	C	Istr. Amm. Cont.	Dipendente a Tempo Det.
	Lipari Antonina	B	Esec. Amm. Cont.	Dipendente a Tempo Det.
	Lo Cascio Giuseppa	B	Esec. Amm. Cont.	Dipendente a Tempo Det.
	Polizzi Caterina	B	Esec. Amm. Cont.	Dipendente a Tempo Det.
	Triolo Maria Fr.sca	B	Esec. Amm. Cont.	Dipendente a Tempo Det.

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 dei Servizi/Unità Operative non di appartenenza.

Le violazioni da parte del personale dei doveri e compiti sopra indicati daranno luogo, a seguito del relativo procedimento disciplinare, all'applicazione delle sanzioni previste dalla legge, dai contratti collettivi e dal regolamento sui procedimenti disciplinari in vigore presso il Comune di Castelvetro.

3. **DARE ATTO** che, in caso di assenza/impedimento del sottoscritto, la responsabilità della II Direzione Organizzativa verrà assunta in conformità alla determinazione sindacale n° 7 del 31 gennaio 2023.
4. **STABILIRE** che l'adozione del provvedimento finale, conseguente all'istruttoria dei procedimenti della II Direzione Organizzativa, rientra nella competenza esclusiva del Responsabile – Titolare di posizione organizzativa di questa Direzione, fatta salva la possibilità di delega nei modi e termini di legge.
5. **DARE ATTO** che si prescinde dal parere di regolarità contabile in quanto la presente determinazione non comporta alcun impegno di spesa.
6. **ESPRIMERE** per quanto concerne la regolarità tecnica ed in ordine alla regolarità ed alla correttezza dell'azione amministrativa parere favorevole.
7. **ATTESTARE** l'insussistenza, in relazione all'oggetto della presente determinazione di ipotesi di conflitto di interessi, nemmeno potenziale, ai fini della Legge n. 190/2012, nonché del vigente Piano Triennale di Prevenzione dei fenomeni corruttivi del Comune di Castelvetro, nonché di non trovarsi in situazioni che dano luogo ad obbligo di astensione, ai sensi del D.P.R. n. 62/2013 e s.m.i., del vigente Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici.
8. **NOTIFICARE** il presente provvedimento al personale della II Direzione Organizzativa.
9. **PUBBLICARE** la presente determinazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale di questo Ente, ai sensi e per gli effetti di quanto stabilito dall'art. 23, comma 1 lett. b), del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33.

#### **DISPONE**

l'applicazione, nello svolgimento del rapporto di lavoro del personale a tempo determinato ed indeterminato, delle seguenti disposizioni generali di gestione:

#### **A) LAVORO STRAORDINARIO, MISSIONI, SOPRALLUOGHI, USCITE PER MOTIVI DI SERVIZIO PERSONALI.**

Le ore prestate dai dipendenti al di fuori dell'orario normale di lavoro, se non preventivamente autorizzate dal Responsabile di questa Direzione Organizzativa, non saranno contabilizzate.

Le missioni, i sopralluoghi, le uscite per motivi di servizio o personali dovranno essere registrati a mezzo del rilevatore

automatico delle presenze previa autorizzazione del Responsabile della II Direzione Organizzativa.

#### **B) FERIE – PERMESSI.**

Le richieste di ferie dovranno essere inoltrate al Responsabile di questa Direzione almeno 5 (cinque) giorni prima della data di fruizione. Si prescinde dal termine di 5 (cinque) giorni, antecedenti la data di fruizione delle ferie, in presenza di situazioni personali e familiari di necessità ed urgenza.

Le richieste dei permessi previsti dalla legge 104/92 e s.m.i. e dal vigente CCNL – Comparto Regioni e Autonomie Locali del 31 marzo 1999 e s.m.i. devono essere presentate direttamente al Responsabile di questa Direzione Organizzativa almeno 5 (cinque) giorni antecedenti la data di fruizione ad eccezione di situazioni personali e familiari di necessità ed urgenza.

#### **C) ASSEGNAZIONE POSTA E PROCEDIMENTI AD ISTANZA DI PARTE.**

La posta in arrivo viene preliminarmente assegnata al personale attraverso il protocollo informatico "URBISMART" o, se del caso, anche mediante posta elettronica o consegna *brevi manu*. La trattazione di qualsiasi procedimento di competenza della II Direzione Organizzativa deve essere effettuata secondo l'ordine strettamente cronologico della protocollazione e della completezza della documentazione salvo motivate esigenze di urgenza. La posta in uscita, salve deroghe correlate alle esigenze di riservatezza proprie dell'attività dei Servizi Sociali, deve essere corredata dal numero di protocollo informatico generale.

Su ogni provvedimento finale, originato da procedimento ad istanza di parte, ovvero su ogni notifica per la richiesta di documenti, dovrà essere riportato a cura del Responsabile del procedimento, nella copia agli atti d'Ufficio, la seguente dicitura: "Ordine cronologico rispettato ai sensi dell'art. 4, comma 3°, della L.R. 10/91 e s.m.i.". Solo nei casi di particolare urgenza, comprovata dalla controfirma del Responsabile della competente Unità Operativa, è consentita l'attivazione della procedura d'urgenza di cui all'art. 4 comma 4° della L.R. 10/91 e s.m.i..

Tale adempimento, oltre che da obblighi di legge, deriva dall'espressa indicazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza - Aggiornamento 2021-2023, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 74/2021.

#### **D) ATTI E PROVVEDIMENTI.**

Gli atti della II Direzione – Servizi al Cittadino: Demografici, Socio-Assistenziali e Alloggi popolari ed Edilizia residenziale pubblica aventi natura provvedimento e gli atti non aventi natura provvedimento, che tuttavia impegnano il Comune di Castelvetrano verso l'esterno, dovranno essere sottoscritti, ai sensi della L.R. 10/91 e s.m.i., dal Responsabile del procedimento nella qualità di soggetto proponente e ai sensi del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i., dal Responsabile Unico del Procedimento.

**Il Responsabile**

**F.to Avv. Simone Marcello Caradonna**

## IL RESPONSABILE DELLA VII DIREZIONE ORGANIZZATIVA PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

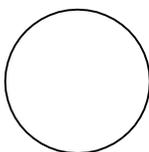
### VISTO DI REGOLARITÀ CONTABILE

Il Responsabile del Servizio finanziario in ordine alla regolarità contabile del presente provvedimento, ai sensi dell'articolo 147-bis, comma 1, del d.lgs. n. 267/2000 e del relativo Regolamento comunale sui controlli interni, comportando lo stesso riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, rilascia **PARERE FAVOREVOLE**.

### ATTESTAZIONE DELLA COPERTURA FINANZIARIA DELLA SPESA

Si attesta, ai sensi dell'art. 153, comma 5, del D.lgs. n. 267/2000, la copertura finanziaria della spesa in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa e/o in relazione allo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata, mediante l'assunzione dei seguenti impegni contabili, regolarmente registrati ai sensi dell'art. 191, comma 1, del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267:

Data \_\_\_\_\_



Il Responsabile della VII D.O. Programmazione Finanziaria  
Dott. Andrea Antonino Di Como

Con l'attestazione della copertura finanziaria di cui sopra il presente provvedimento è **esecutivo**, ai sensi dell'art. 151, comma 4, del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

### PUBBLICAZIONE

N. \_\_\_\_\_ Del Registro Delle Pubblicazioni

La presente determinazione viene pubblicata all'Albo Pretorio per giorni 15 consecutivi

dal ..... al .....

Data, .....

Il Responsabile del servizio

### IL RESPONSABILE DELLA II D.O. Servizi al Cittadino

Copia conforme all'originale resa in data \_\_\_\_\_

Il Responsabile II D.O.  
Avv. Simone Marcello Caradonna