



COMUNE DI CASTELVETRANO
(Libero Consorzio Comunale di Trapani)

VII DIREZIONE
PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA, PARTECIPATE E CONTROLLI -
PROVVEDITORATO ED ECONOMATO - GESTIONE RISORSE UMANE

COPIA DI DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE
REGISTRO GENERALE N. 289 DEL 20-02-2025

OGGETTO: CONFERIMENTO INCARICHI RESPONSABILI U.O. - ASSEGNAZIONE DEI COMPITI AL PERSONALE INTERNO ED ORGANIZZAZIONE DELLA DIREZIONE E DELLE UNITÀ OPERATIVE E STAFF INDIPENDENTI

IL RESPONSABILE AD INTERIM DELLA I DIREZIONE ORGANIZZATIVA

PREMESSO CHE:

- con Deliberazione della Giunta Municipale n° **259** del **28 novembre 2024**, è stata rideterminata la struttura organizzativa dell'Ente. che comprende *Dieci Direzioni*, che prevede per ognuna di esse la nomina di un Responsabile, appartenente alla Cat. D, incaricato della titolarità della Posizione Organizzativa;
- con Determ. del Sindaco, n° **03** del **10 gennaio 2025**, viene conferito allo scrivente, *sino alla data del 31 dicembre 2025*, l'*Incarico di Responsabile ad interim* della I Direzione – *Affari Generali ed istituzionali, Ufficio Contenzioso, Servizi informatici*;
- la I Direzione - *Affari Generali ed Istituzionali, Ufficio Contenzioso, Servizi Informatici* è costituita dai seguenti tre Servizi:
 - o **Serv. 1° U.O. Affari Generali ed Istituzionali, Segreteria, Ufficio Pubblicazione atti, Home page ed Albo on line, Messaggi comunali, Archivio e Protocollo Informatico, URP Portierato Palazzo di Città – Privacy, Gestione organi istituzionali e unità organizzative indipendenti limitatamente alla parte spesa, Supporto Ufficio alla Presidenza del Consiglio Comunale, al Consiglio ed alle Commissioni Consiliari.**;
 - o **Serv. 2° U.O. Contenzioso;**
 - o **Serv. 3° U.O. Servizi Informatici, Innovazione, Transizione digitale;**

CONSIDERATO CHE:

- con Disposizione del Segretario Generale, prot. gen. n° 9733 del 17/02/2025, le dipendenti Biondo Anna e Pisciotta Antonina, vengono trasferite, a far data dal 19/02/2025, dall'Avvocatura Comunale alla VII Direz. Org.;
- con Disposizione del Segretario Generale, prot. gen. n° 9734 del 17/02/2025, il dipendente Bonsignore Aldo, viene trasferito, a far data dal 03/03/2025, dall'Avvocatura Comunale allo Staff del Segretario Generale;
- con deliberazione della Giunta Municipale n° **18/2022** e n° **19/2023** è stato assegnato a ciascuna Direzione Organizzativa dell'Ente il relativo personale;
- per la **I Direzione e gli Organi Istituzionali e unità organizzative indipendenti**, allo stato attuale, il personale assegnato è il seguente:

<i>Cognome e Nome</i>	<i>Profilo Professionale</i>	<i>Orario lavoro</i>	<i>Note</i>	
Staff Sindaco				
Bertuglia Caterina	Area Istruttori	36 ore sett.li	Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato	
Di Rosa Serafina (6 ore Sett.li.)		6 ore sett.li		
Catania Paolo		20 ore sett.li		
Caime Maria	Area Operatori Esperti	24 ore sett.li		
Crimi Paolo				
Curseri Rosanna				
Staff Presidenza del Consiglio Comunale				
Bonura Giuseppe	Area Istruttori	24 ore sett.li		
Di Maio Grazia	Area Operatori Esperti			
Ufficio Giudice di Pace				
Mazzara Rosalia	Area Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	36 ore sett.li		
Saladino Vita Anna				
Sorrentino Katy				
Fratello Elisabetta	Area Istruttori	24 ore sett.li		
Giglio Angela	Area Operatori Esperti			
Staff Avvocatura Comunale				
Vasile Francesco	Area Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	36 ore sett.li		
Giacalone Maika				
Guardi Anna Maria	Area Istruttori	20 ore sett.li		
Li Causi Michelina				
Siragusa Dorotea		24 ore sett.li		
Di Stefano Giuseppina	Area Operatori Esperti			
Staff Segretario Generale				
Mantova Giovanna	Area Istruttori	36 ore sett.li	Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato	
Palazzolo Margherita				
Mazzotta Giuseppa	Area Operatori Esperti	24 ore sett.li		
Bonsignore Aldo				
I Direzione - Affari Generali ed Istituzionali, Ufficio Contenzioso, Servizi Informatici				
Agate Leonardo	Area Istruttori	24 ore sett.li		
Balsamo Filippa				
Craparotta Rosa				
Ferlito Salvatore				
Gassiraro Angela				
Orlando Antonina				
Alessandrino Agatina	Area Operatori Esperti	36 ore sett.li		
Cascio Salvatore				
Ciulla Saverio				
Ancona Vita				
Curseri Giuseppa				
La Grassa Gaspare				
La Monaca Giovanni				
Lissio Antonia				
Mangiaracina Anna				
Noto Teresa				
Tripoli Francesca				
Bucca Ester	23 ore sett.li			

ATTESO CHE competono al Responsabile e P.O. di detta Direzione gli atti di organizzazione, in considerazione delle relative necessità di programmazione delle attività di competenza e di organizzazione del personale assegnato, ivi compresa la facoltà di assegnare i dipendenti alle U.O. nonché di individuarne le responsabilità, le funzioni ed i compiti;

RITENUTO necessario, al fine di garantire la migliore efficacia ed efficienza di detta Direzione, istituire all'interno della predetta Direzione l'Ufficio Amministrativo per la diretta collaborazione del Responsabile di Direzione il cui personale assegnato allo stesso svolgerà, in via di prima applicazione, le attività di ricezione, smistamento e spedizione della corrispondenza, la raccolta delle determinazioni della VII Direzione, degli atti inerenti la gestione del personale assegnato alla citata Direzione;

ATTESO che, in caso di assenza/impedimento dello scrivente, assumerà la Responsabilità della **I Direzione - Affari Generali ed Istituzionali, Ufficio Contenzioso, Servizi Informatici**, la **Dott.ssa Maria Morici**, così come individuato con Determinazione del Sindaco, n° **03 del 10 gennaio 2025**;

DARE ATTO CHE:

- l'attività di competenza di detta Direzione è espressamente indicata nella citata Deliberazione della G. M. n° 259 del 28 novembre 2024.
- si prescinde dal parere di regolarità contabile, stante che la presente determinazione non prevede alcun impegno di spesa a carico del Comune;
- il presente provvedimento è stato redatto seguendo la relativa scheda di cui all'allegato «A» del Piano di Auditing 2022/2024 approvato con delibera di G. M. n° 10 del 01/02/2022;

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.;

VISTO:

- il vigente C.C.N.L. Comparto Funzioni Locali;
- il vigente Statuto Comunale;
- il vigente Regolamento per l'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;
- la L. 241/90 e s.m.i.;
- la L.R. 10/91 e s.m.i.;

DETERMINA

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

ISTITUIRE all'interno della predetta Direzione l'Ufficio Amministrativo per la diretta collaborazione del Responsabile di Direzione, il cui personale assegnato allo stesso svolgerà, in via di prima applicazione, le attività di ricezione, smistamento e spedizione della corrispondenza, la raccolta delle determinazioni della Direzione degli atti inerenti la gestione del personale assegnato alla citata Direzione;

ASSEGNARE i dipendenti della I Direzione - *Affari Generali ed Istituzionali, Ufficio Contenzioso, Servizi Informatici*, individuati con la citata Deliberazione della G.M. n° 18/2022 e n° 19/2023, ai singoli servizi e/o U.O., con l'individuazione delle seguenti responsabilità, funzioni e compiti:

o **Serv. 1° U.O. Affari Generali ed Istituzionali, Segreteria, Ufficio Pubblicazione atti, Home page ed Albo on line, Messi comunali, Archivio e Protocollo Informatico, URP, Portierato Palazzo di Città, Privacy, Gestione organi istituzionali e unità organizzative indipendenti limitatamente alla parte spesa, Supporto Ufficio alla Presidenza del Consiglio Comunale, al Consiglio ed alle Commissioni Consiliari:**

- **Segreteria:** Agate Leonardo;
- **Ufficio Pubblicazione atti, Home page ed Albo on line:** Ferlito Salvatore, Orlando Antonia, Cascio Salvatore, Mangiaracina Anna;
- **Messi comunali:** La Grassa Gaspare, La Monaca Giovanni;
- **Archivio e Protocollo Informatico:** Craparotta Rosa, Curseri Giuseppa, Lissio Antonia, Tripoli Francesca;
- **URP:** Balsamo Filippa, Gassiraro Angela;
- **Portierato Palazzo di Città:** Ciulla Saverio, Noto Teresa, Bucca Ester;
- **Centralino:** Alessandrino Agatina, Ancona Vita;

o **Serv. 2° U.O. Contenzioso:**

o **Serv. 3° U.O. Servizi Informatici, Innovazione, Transizione digitale, Ferlito Salvatore, Orlando Antonia;**

ASSEGNARE i dipendenti ai singoli servizi e/o U.O., con l'individuazione delle seguenti responsabilità, funzioni e compiti per la *Gestione organi istituzionali e unità organizzative indipendenti, Supporto Ufficio alla Presidenza del Consiglio Comunale, al Consiglio ed alle Commissioni Consiliari:*

- o **Staff del Sindaco:** Bertuglia Caterina, Di Rosa Serafina (6 ore sett.li), Catania Paolo, Caime Maria, Crimi Paolo, Curseri Rosanna;
- o **Staff Presidenza del Consiglio Comunale:** Bonura Giuseppe, Di Maio Grazia;
- o **Staff Segretario Generale:** Mantova Giovanna, Palazzolo Margherita, Bonsignore Aldo, Mazzotta Giuseppa;
- o **Ufficio Giudice di Pace:** Mazzara Rosalia, Saladino Vita Anna, Sorrentino Katy, Fratello Elisabetta, Giglio Angela;
- o **Staff Avvocatura Comunale:** Vasile Francesco, Giacalone Maika, Li Causi Michelina, Guardi Anna Maria, Siragusa Dorotea, Di Stefano Giuseppina;

RESTA FERMO CHE:

- in qualsiasi momento, per esigenze di servizio, alle predette Unità Operative e Ufficio Amministrativo e al singolo dipendente, con disposizione, anche verbale, dello scrivente, potranno essere assegnati, di volta in volta, altre attività e procedimenti;
- con apposite disposizioni dello scrivente possono essere emanati specifici ordini di servizio per disciplinare ulteriormente e compiutamente le singole attività e/o i singoli procedimenti, così come possono essere revocate e/o rettificare disposizioni di servizio vigenti;

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

- **LAVORO STRAORDINARIO, MISSIONI, SOPRALUOGHI 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 dallo scrivente Responsabile di Direzione. L'Ufficio Amministrativo dovrà predisporre opportuno registro in cui verranno annotati i provvedimenti autorizzativi sopra descritti. Nessun personale è autorizzato ad uscire dai locali in cui presta servizi o, durante le ore dello svolgimento dello stesso se non autorizzato sull'apposito registro dallo scrivente Responsabile di Direzione. Non saranno contabilizzate le ore di straordinario effettuate dai dipendenti se non preventivamente autorizzate, per iscritto, dallo 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. e Ufficio Amministrativo, i quali trasmetteranno le richieste dagli stessi vistati, a garanzia della copertura dell'attività del servizio, allo scrivente Responsabile di Direzione per l'autorizzazione definitiva. 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 comunque comunicati, al Responsabile della U.O. e Ufficio Amministrativo il quale provvederà agli adempimenti del caso;

· **ASSEGNAZIONE POSTA E PROCEDIMENTI AD ISTANZA** - Tutta la posta in arrivo deve essere preventivamente assegnata dallo scrivente Responsabile della Direzione alle varie U.O. Lo scrivente Responsabile di Direzione provvederà ad individuare il Responsabile del procedimento tra i dipendenti assegnati alla Direzione, il quale, provvederà ad esitare le attività correlate all'istanza. In relazione al singolo procedimento, ai sensi dell'art. 55 del vigente «*Regolamento di Ordinamento degli Uffici e dei Servizi*», in caso di mancata individuazione del Responsabile del procedimento, da parte dello scrivente, esso si identifica con il Responsabile dell'U.O. e l'Ufficio Amministrativo. Il Responsabile del procedimento, provvederà alle comunicazioni di cui all'artt. 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.*». Solo nei casi di particolare urgenza, dimostrata e valutata dal Responsabile dell'U.O. e Ufficio Amministrativo e vistata dallo scrivente Responsabile di Direzione 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 direttiva, oltre che da obblighi di legge, scaturisce dall'espressa indicazione del *Piano triennale della corruzione e della trasparenza (P.T.P.C.T.) - Aggiornamento 2022-2024*, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. **90/2022**;

· **DETERMINAZIONI E PROVVEDIMENTI DELLA DIREZIONE** - Tutte le determinazioni della Direzione ovvero i provvedimenti finali in genere di competenza dello scrivente Responsabile della Direzione, proposti dalle varie U.O. e Ufficio Amministrativo, dovranno essere sottoscritti dal Responsabile del procedimento, L. 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 dell'U.O. e Ufficio Amministrativo;

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;

NOTIFICARE il presente provvedimento ai dipendenti e agli Uffici interessati per i provvedimenti consequenziali

IL RESPONSABILE DI DIREZIONE
F.to DOTT. ANDREA ANTONINO DI COMO

Copia di documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.