

N. 03/27 del 23/01/2017 avente ad oggetto: **Attribuzione responsabilità dei procedimenti rientranti nella competenza della 1^ area amministrativa. Disposizioni in ordine alla distribuzione dei procedimenti e dei compiti del settore a seguito della riorganizzazione interna della struttura comunale.**

IL RESPONSABILE DELL' AREA AFFARI GENERALI ED AMMINISTRATIVA

Omissis

DETERMINA

Che la premessa forma parte integrante e sostanziale del presente atto;

di individuare, in relazione al quadro generale delle competenze amministrative del Settore e nel rispetto delle declaratorie del CCNL di comparto, nei dipendenti sotto menzionati i responsabili dei procedimenti riportati a fianco di ciascun nominativo, con la precisazione che, ai sensi del vigente CCNL, nell'ambito delle categorie professionali sono comunque esigibili tutte le mansioni:

- **SERVIZIO SEGRETERIA AFFARI GENERALI ORGANI ISTITUZIONALI -
-RAPPORTI Consiglio comunale e Giunta)**
- Responsabile del procedimento ai sensi dell'art. 5 della Legge 241/1990 e s.m.i.:
IPSARO PASSIONE CALOGERO.

- Segreteria – preparazione Giunta e Consiglio - gestione Consiglio.
- Segreteria – Raccolta e Archiviazione di: delibere di Giunta Comunale e Consiglio, Determinazioni sindacali, dirigenziali e ordinanze.
- Servizio Contratti (stesura contratti di appalto, alienazione immobili, alloggi popolari, convenzioni, scritture private nelle quali sia parte il Comune, concessioni cimiteriali, gestione procedura di registrazione atti presso l'Ufficio del Registro ed eventuale trascrizione e voltura).
- procedimenti relativi a SIAE e tariffe agevolate energia elettrica e gas SGATE;
- conservazione digitale atti e provvedimenti amministrativi e contratti.

- **Servizi Informatici (referente unico: Amministratore di sistema - Agnello Francesco anche per acquisti di nuovi software e hardware per l'Ente).
Amministrazione trasparente – *Open data.***

- **SERVIZIO PROTOCOLLO, NOTIFICHE, pubblicazione ALBO ON LINE.**
- Responsabile del procedimento ai sensi dell'art. 5 della Legge 241/1990 e s.m.i.:
1.BONASERA VINCENZO 2.PITINGA TERESA
 - Servizio Protocollo, gestione corrispondenza anche tramite PEC (in collaborazione con TUTTI i responsabili di istruttoria e di settore legittimati all'utilizzo del protocollo on line).

- Archivio.

- Pubblicazione albo on line e gestione atti depositati

3. CAMPANA ALFONSINA.

- Servizio Protocollo, gestione corrispondenza anche tramite PEC (in collaborazione con TUTTI i responsabili di istruttoria e di settore legittimati all'utilizzo del protocollo on line).

- Archivio.

- Notificazione Atti;

- Pubblicazione albo on line e gestione atti depositati.

- sig. Ipsaro Passione Calogero, Campana Alfonsina - dipendenti parimenti assegnati al servizio Segreteria: segreteria (pubblicazione determine, archiviazione atti deliberativi e invio copie ai capi gruppo consiliari, archiviazione determinazioni, decreti e ordinanze del Sindaco e relativi adempimenti di trasmissione ai vari uffici e tenuta dei rispettivi registri, sia cartacei che digitali),
- sig Ipsaro Passione Calogero: gestione contratti - stesura dei contratti con relativi adempimenti civili, amministrativi e fiscali, tenuta del repertorio dei contratti), scritture private del settore;
- Sig. Campana Alfonsina;
- Pitinga Teresa;
- Bonasera Vincenzo: dipendenti assegnati al servizio Protocollo: gestione archivio, protocollo generale dell'Ente e corrispondenza -trasmessa al Comune personalmente dagli interessati, tramite il servizio postale, tramite posta certificata con relative operazioni inerenti l'arrivo, la spedizione, lo smistamento e il recapito della corrispondenza; gestione P.E.C. (Posta elettronica certificata) generale dell'Ente; gestione albo pretorio on line e pubblicazione degli atti emanati dagli organi del Comune (ordinanze, decreti, avvisi, ecc.) e dalle altre Pubbliche Amministrazioni che ne facciano richiesta e tenuta relativi registri di pubblicazione;
- Sig. **Campana Alfonsina**, a supporto del servizio Notifiche, si individua nello stesso dipendente l'addetto al servizio di notifica degli atti del Comune e del recapito di avvisi di convocazione del C.C. e di commissioni;

- **SERVIZI DEMOGRAFICI: Anagrafe/Stato civile/Elettorale/Leva/Statistica;**
- Responsabile del procedimento ai sensi dell'art. 5 della Legge 241/1990 e s.m.i.:
ANAGRAFE (ivi compresa ANPR e carta d'identità elettronica):
 - 1.BENVEGNA ANNA;**

 - 2.RIFICI MASSIMO;**

 - 3.PATERNO' MARISA LUCREZIA;**

- **ELETTORALE-LEVA-STATISTICA:**
 - RIFICI MASSIMO;**

 - 3.PATERNO' MARISA LUCREZIA;**

- **STATO CIVILE:**
 - 1.BENVEGNA ANNA;**

2.PATERNO' MARISA LUCREZIA;

- **Ferma restando la totale fungibilità delle funzioni di ciascun responsabile del procedimento assegnato nell'ambito dei servizi demografici, in modo tale da garantire continuità di servizio e turnazione.**

- **SERVIZI BIBLIOTECARI.**

- **BIBLIOTECA sez. Narrativa /ARCHIVIO STORICO.**

- Responsabile del procedimento ai sensi dell'art. 5 della Legge 241/1990 e s.m.i.:
CUMIA ALDO
 - Gestione prestiti bibliotecari;
 - Gestione archiviazione e catalogazione testi;

- **BIBLIOTECA sez. Giuridica.**

- Responsabile del procedimento ai sensi dell'art. 5 della Legge 241/1990 e s.m.i.:
LENZO FORTUNATA.
 - Gestione prestiti bibliotecari;
 - Gestione archiviazione e catalogazione testi.

- **SERVIZIO TURISTICO-CULTURALE – MUSEO D'ARTE SACRA**

- Responsabile del procedimento ai sensi dell'art. 5 della Legge 241/1990 e s.m.i.:
CAMPANA ANTONIO

- Informazione turistica;
- Servizio di accompagnamento turisti ai siti di interesse;
- Custodia, apertura e chiusura siti turistico-culturali.
- Ufficio Relazioni con il Pubblico.
- Gestione eventi, manifestazioni.
- Gestione utilizzo Chiostro dei MM.OO., Cineauditorium comunale, di concerto con l'ufficio patrimonio che detiene chiavi e registro utilizzatori.

Garantirà, ove occorra, turnazione nei medesimi servizi il dipendente CUMIA ALDO, a supporto del personale assegnato.

- **MUSEO D'ARTE SACRA.**
Personale assegnato:

1.DI GANGI ROSARIO;

- Custodia;

2.SIRNA ORNELLA.

- Gestione eventi culturali e museali.

- Informazione turistica.

Garantirà, ove occorra, turnazione nei medesimi servizi il dipendente CUMIA ALDO, a supporto del personale assegnato.

➤ **SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE / SERVIZI SOCIALI.**

➤ Responsabile del procedimento ai sensi dell'art. 5 della Legge 241/1990 e s.m.i.: **ORIGLIO RITA.**

- Interventi per servizi scolastici e dell'infanzia.
- Concessione contributi economici straordinari.
- Anziani: ammissione/dimissione/servizio assistenza domiciliare
- Infanzia;
- procedimenti riguardanti le attività scolastiche ed educative (refezione scolastica, trasporto alunni, contributi scolastici e competenze varie di pubblica istruzione, Borse di studio;
- procedimenti per l'assegnazione di contributi ad integrazione dei canoni di locazione;-
- istruttoria pratiche assistenziali, compresa l'ammissione al SAD;
- rapporti con Distretto Socio sanitario;
- prestazioni sociali di cui alle normative vigenti (assegno maternità, nucleo familiare, ecc.);
- rapporti in materia sociale con enti terzi;
- elaborazione proposte di deliberazioni e determinazioni relative al Servizio;
- rapporti con assistente sociale.

Personale assegnato:

1.SANTORO IVANA a supporto di tutti i procedimenti sopra indicati.

2.LENZO FORTUNATA, solo nei giorni di martedì e giovedì, per mansioni inerenti la pubblica istruzione.

- di richiamare l'attenzione dei sopraindividuiati responsabili dei procedimenti sui seguenti obblighi, previsti dalla legge n.241/90 e s.m.i.:
- di comunicare agli interessati e ai controinteressati l'avvio del procedimento nel caso di procedimento amministrativo avviato d'ufficio (anche se si tratta di attività vincolata e non discrezionale);
- di comunicare agli interessati e ai controinteressati il nominativo dei responsabili stessi; obbligo che può essere soddisfatto o direttamente mediante la firma degli atti (compresi quelli finali aventi rilevanza esterna che dovranno essere sottoscritti con il responsabile di settore) oppure mediante riferimento, nella parte dispositiva dei provvedimenti (prima della chiusura con la data), al responsabile del procedimento;
- di affidare inoltre, in relazione al quadro generale dei diversi compiti amministrativi del Settore e nel rispetto delle declaratorie del CCNL di comparto, ai dipendenti sotto menzionati la responsabilità dei procedimenti semplici e degli adempimenti tecnico-amministrativi riportati a fianco di ciascun nominativo, con la precisazione che, ai sensi

del vigente CCNL, nell'ambito delle categorie professionali sono comunque esigibili tutte le mansioni:

➤ di provvedere come segue ad individuare il sostituto per il caso di assenza o impedimento del titolare, al fine di garantire l'effettiva continuità dei Servizi/Uffici del Settore:

- sostituzione reciproca dei dipendenti assegnati allo stesso servizio;

- sostituzione con i dipendenti già nominati per il servizio di notifica degli atti,

- di designare i suddetti dipendenti incaricati del trattamento dei dati personali nell'ambito dei procedimenti e dei compiti assegnati, ai sensi e per gli effetti di cui al D. Lgs. n. 196/2003;

➤ di fornire al personale sopra individuato le seguenti indicazioni, al fine di una regolare e ordinata attività di gestione dei servizi di competenza, dando atto che ne verrà verificato fin d'ora il rispetto in sede di valutazione della performance, relativamente a:

· rispetto degli orari di apertura al pubblico;

· riduzione, nei limiti del possibile, dei tempi di attesa per il cittadino;

· rispetto delle scadenze e dei termini di legge e/o di regolamento;

· istruttoria accurata dei procedimenti amministrativi di competenza;

· collaborazione nel perseguimento degli obiettivi assegnati in sede di PDO;

· predisposizione relazioni informative costanti sullo stato di attuazione dei compiti assegnati;

➤ di precisare che resta demandato alla sottoscritta, quale Responsabile del Settore, il potere DISCIPLINARE per il caso di inerzia del responsabile del procedimento;

➤ di precisare che il presente provvedimento avrà efficacia fino a sua revoca adottata, nella libera organizzazione del responsabile di Settore, nel caso di sopravvenute differenti esigenze organizzative interne;

➤ di disporre la notifica a mani del presente provvedimento agli interessati che lo firmeranno per accettazione dell'incarico, la sua comunicazione al Sindaco e al Segretario comunale e l'inserimento nei fascicoli personali dei dipendenti;

➤ di dare atto che il presente provvedimento non comporta impegno di spesa né diminuzione di entrata per cui non necessita del visto di regolarità contabile.
