



Città di Castelvetro

III DIREZIONE ORGANIZZATIVA “SERVIZI DEMOGRAFICI”

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N 78 DEL 21/10/2021

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

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

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

LA RESPONSABILE DELLA III 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. 184 del 06/09/2021 “ *Struttura organizzativa dell'Ente*” è stata rideterminata la nuova struttura organizzativa dell'Ente con l'istituzione delle varie Direzioni Organizzative;

CHE con la determinazione del Sindaco n.32 del 31/08/2021 sono stati nominati i Responsabili delle Direzioni Organizzative e che la Dott.ssa **Giovanna Tilotta** è stata nominata responsabile della III Direzione; che con delibera G.C. N. 191 del 31.08.2021 venivano assegnate le risorse umane ai Responsabili Direzione;

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 **III Direzione “Servizi Demografici”** il Dott. Simone Marcello Caradonna, così come individuata con determinazione Sindacale ;

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:

ATTRIBURE la responsabilità delle Unità Operative della III Direzione Servizi Demografici ai dipendenti di seguito elencati;

Stato Civile	Stato Civile Archivio	Anagrafe	Elettorale Statistica e Toponomastica	Alloggi Popolari ed Edilizia Popolare	Portierato
Rosetta Catania	Filippo lombardo	Anna Maria Aguanno	Elisa Giunta	Caterina Anna Calia	Marina Conciauro

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 provvedimento 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 particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee 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. 191 del 31 agosto 2021 e Delib. 217 del 28 settembre 2021, non attribuite alle altre Direzioni Organizzative dell'Ente e attribuito specificatamente alla III 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 III Direzione Organizzativa Servizi Demografici:

1 Resp. Uff. le di Stato civile Filippo Lombardo U.O. “ Stato Civile”-

1	Frosina Antonio	D3	Funz. Amm	Arch. Certificazione
2	Notarnicola Antonietta	B1	Esec. Amm	Arch. Certificazione
3	Pellicane Caterina	C1	Istr. Amm	Arch. Certificazione
4	Scirè Giacoma	C1	Istr. Amm	Arch. Certificazione

2 Resp. Uff. le di Stato civile Catania Rosetta U.O. “Stato Civile”-

1	Morrione Provvidenza	B1	Esec. Amm	Nascite e Decessi
2	Tilotta Daniela	C1	Istr. Amm.	Nascite e Decessi
3	Rubbino Maria	B1	Esec. Amm	Nascite e Decessi
4	Augusta Calogero	C1	Istr. Amm	Matrimoni
5	Ferraro Giovanna	C1	Istr. Amm	Divorzi - Dat

3 Resp. Uff.le Anagrafe Aguanno Anna Maria U.O. “ Anagrafe” –

1	Scotti Vincenzo	B1	Esec. Amm.	Protocollo - 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	Cappadonna Elisabetta	C1	Istr. Amm.	Ufficio Carte D'Identità
10	Tilotta Francesca 66	B1	Esec. Amm.	Ufficio Carte D'Identità
11	Barbera Caterina	B1	Esec. Amm	Certificazione

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

1	Tilotta Angela	B1	Esec. Amm.	Elettorale
2	Fratello Giacoma	B1	Esec. Amm.	Statistica

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

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

6 Resp. Marina Conciauro “ Portierato”-

1	Ciulla Saverio	B3	Esec. Amm.	
2	Collica Filippa	C1	Istr. Amm	
3	Campisi Loretta	B1	Esec. Amm	
4	Crimi Maria	B1	Esec. Amm	
5	Messana Rosalina	B1	Esec. Amm	
6	Noto Teresa	B1	Esec. Amm	
7	Ruggirello Giuseppa	B1	Esec. Amm	
8	Siculiana Vita	B1	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.	
4	Vento Maria Concetta	C1	Istr. Amm.	
5	Conciauro Marina	C1	Istr. 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 III Direzione Organizzativa verrà assunta, in conformità alla determinazione sindacale n. 32 del 31 agosto 2021, dal Dott. Simone Marcello Caradonna;

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 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 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,

Il Responsabile della III 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 VIII 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, _____