



# Città di Castelvetro

## II DIREZIONE ORGANIZZATIVA SERVIZI AL CITTADINO E PUBBLICA ISTRUZIONE

**DETERMINAZIONE N. 39 DEL 20/12/2021**

**Oggetto: MICRO-ORGANIZZAZIONE SERVIZI AL CITTADINO E PUBBLICA ISTRUZIONE**

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

## 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° 184 del 06 agosto 2021, ha approvato la nuova struttura organizzativa del Comune di Castelvetro formata da n° 11 Direzioni Organizzative (strutture di massima dimensione) costituite da Servizi (strutture interne alla Direzione) ed Unità Operative (strutture di base del Servizio);
- **che** l'organigramma funzionale della II Direzione Organizzativa "Servizi al Cittadino e Pubblica Istruzione" è composto dalle Unità Operative di seguito riportate:

<b>Staff di Direzione</b>
---------------------------

Servizi Sociali e Politiche Sociali	Politiche Giovanili	Pubblica Istruzione
--	------------------------	------------------------

- **che** la Giunta Comunale, con la successiva deliberazione n° 191 del 31 agosto 2021, ha provveduto ad assegnare alla Direzione Organizzativa II – Servizi al Cittadino e Pubblica Istruzione il relativo personale;

### 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 e delle 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 Direzione Organizzativa;
- si appalesa opportuno, per migliorare l'efficacia e l'efficienza della condotta amministrativa delle strutture interne alla Direzione Organizzativa "Servizi al Cittadino e Pubblica Istruzione" attribuire la Responsabilità delle 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 per la prevenzione della corruzione e della trasparenza – Aggiornamento 2021/2023, approvato con la deliberazione della Giunta Municipale n° 74/2021;
- il regolamento comunale per l'ordinamento degli uffici e dei servizi come modificato, da ultimo, con la deliberazione della Giunta Municipale n° 49 del 01.02.2016;
- la L. 241/1990 e s.m.i.;
- la L.R. 10/91 e s.m.i.;
- la Determina del Sindaco n. 32 del 31.08.2021 con la quale è stato conferito l'incarico di Responsabile della II Direzione "Servizi al Cittadino e Pubblica Istruzione" al sottoscritto Avv. Simone Marcello Caradonna con decorrenza dall'1/09/2021 al 31/12/2022;

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

**D E T E R M I N A**

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

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

<b>Staff di Direzione Responsabile Istruttore Amministrativo Alcama Rosa Maria</b>		
<b>Servizi Sociali e Politiche Sociali *</b>	<b>Politiche Giovanili</b>	<b>Pubblica Istruzione</b>
<b>Responsabili Assistenti Sociali: Bruno Loredana Alaimo Anna.</b>  <b>*Responsabile Istruttore Amministrativo: Alcama Rosa Maria (aspetti amministrativo-contabili)</b>	<b>Responsabile Istruttore Amministrativo: Nastasi Lio</b>	<b>Responsabile Istruttore Amministrativo: Nastasi Lio</b>

**Ai Responsabili delle Unità Operative della II Direzione Organizzativa:**

- è autorizzata la firma per gli atti afferenti le 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 della 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 alle 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) 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 erranee 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.

Alle 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° 184 del 06 agosto 2021 – 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 alle Unità Operative della II Direzione Organizzativa – Servizi al Cittadino e Pubblica Istruzione come segue:

UNITA'OPERATIVA	Cognome e nome	Categoria	Profilo professionale	Note
Staff Di Direzione	Alcamo Rosa Maria	C1	Istr. Amm. Cont	Dipendente a Tempo Indet.
	Clemente Giuseppe	C1	Istr. Amm. Cont	Dipendente a Tempo Det.
	Di Rosa Serafina	C1	Istr. Amm. Cont	Dipendente a Tempo Det.
	Morici Enza Aurora	C1	Istr. Amm. Cont	Dipendente a Tempo Det.
	Pizzolato Vita	C1	Istr. Amm. Cont	Dipendente a Tempo Det.
	Lipari Antonina	B1	Esec. Amm. Cont	Dipendente a Tempo Det.
	Lo Cascio Giuseppa	B1	Esec. Amm. Cont	Dipendente a Tempo Det.
	Triolo Maria Fr.sca	B1	Esec. Amm. Cont	Dipendente a Tempo Det.
	Valenti Giovanna	B1	Esec. Amm. Cont	Dipendente a Tempo Det.
Poliche Sociali	Alaimo Anna	D1	Ass. Soc.	Dipendente a Tempo Ind.
	Bruno Anna	D1	Ass. Soc.	Dipendente a Tempo Ind.
	Alcamo Rosa Maria	C1	Istr. Amm. Cont.	Dipendente a Tempo Ind.
	Buttafuoco Calogera	C1	Imp. di Concetto	LSU
	Calcara Caterina	C1	Istr. Amm. Cont	Dipendente a Tempo Det.
	Clemente Giuseppe	C1	Geometra	Dipendente a Tempo Det.
	Di Rosa Serafina	C1	Istr. Amm. Cont	Dipendente a Tempo Det.
	Morici Aurora	C1	Istr. Amm. Cont	Dipendente a Tempo Det.
	Paladino Maria	C1	Istr. Amm. Cont	Dipendente a Tempo Det.
	Pizzolato Vita	C1	Istr. Amm. Cont	Dipendente a Tempo Det.
	Telari Virginia	C1	Imp. di Concetto	LSU
	Zancana Ninfa	C1	Imp. di Concetto	LSU
	Triolo Giuseppa M.	C1	Imp. di Concetto	LSU
	Maggio Giuseppe	B3	Autista - Scuolabus	Dipendente a Tempo Ind
	Bellomo Concetta	B1	Esec. Amm. Cont.	Dipendente a Tempo Det.
	Frosina Caterina	B1	Imp. D'Ordine	LSU
	Giammalva Stefania	B1	Esec. Amm. Cont.	Dipendente a Tempo Det.
	Ignoto Luigia	B1	Imp. D'Ordine	LSU
	Lipari Antonina	B1	Esec. Amm. Cont.	Dipendente a Tempo Det.
	Lo Cascio Giuseppa	B1	Esec. Amm. Cont.	Dipendente a Tempo Det.
	Luppino Anna M.	B1	Imp. D'Ordine	LSU
	Triolo Maria F.sca	B1	Imp. D'Ordine	Dipendente a Tempo Det
	Valenti Giovanna	B1	Imp. D'Ordine	Dipendente a Tempo Det
	Berbiglia Vincenza	A1	Operatore	LSU
Bianco Francesca	A1	Operatore	Dipendente a Tempo Ind	

	<b>Cognome e nome</b>	<b>Categoria</b>	<b>Profilo professionale</b>	<b>Note</b>
Pubblica Istruzione	Nastasi Lio	C1	Istr. Amm. Cont.	Dipendente a Tempo Ind.
	Ingrasciotta Rosa	C1	Imp. di Concetto	LSU
	Mandina Silvana	C1	Imp. di Concetto	LSU
	Maniscalco Caterina	B1	Imp. di Ordine	LSU
Politiche Giovanili	Nastasi Lio	C1	Istr. Amm. Cont.	Dipendente a Tempo Ind.
	Sciortino Caterina	B1	Imp. di Ordine	LSU

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 dell'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° 32 del 31 agosto 2021.
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 danno 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 a cura della Responsabile della Staff di Direzione.
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 O 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 o, in caso di assenza anche temporanea/impedimento, dalla responsabile dello Staff di Direzione.

## **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 “URBI SMART” 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 Direzione Organizzativa II “Servizi al Cittadino e Pubblica Istruzione” aventi natura provvedimento e gli atti non aventi natura provvedimento, che tuttavia impegnano il Comune di Castelvetro 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**

SERVIZI FINANZIARI E CONTABILI

Il sottoscritto responsabile del servizio finanziario, appone il visto di regolarità ai sensi dell'art. 153 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n° 267.

Castelvetrano, \_\_\_\_\_

IX DIREZIONE ORGANIZZATIVA  
Programmazione Finanziaria  
e Gestione delle Risorse  
Dott. Andrea Antonino Di Como

IL RESPONSABILE

\_\_\_\_\_

PUBBLICAZIONE

Registro pubblicazioni n. \_\_\_\_\_

Copia del presente provvedimento è stato pubblicato all'albo Pretorio del Comune dal \_\_\_\_\_ e così per quindici giorni consecutivi.

Registro pubblicazioni n° \_\_\_\_\_

Castelvetrano, \_\_\_\_\_

II RESPONSABILE DELL'ALBO

\_\_\_\_\_

AUTENTICA

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE.

Castelvetrano, \_\_\_\_\_