



COMUNE DI CATENANUOVA

(Libero Consorzio Comunale di Enna)

Albo Pretorio

Prot. n.8897 del 24/07/2024

IV SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA – CULTURA – SPORT - ISTRUZIONE DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE N. 275 DEL 15/07/2024

OGGETTO: Esecuzione deliberazione i.e. di G.M. n. 61/2024. Personale assegnato ai vari Settori. Nomina responsabili dell'istruttoria e del procedimento ai sensi dell'art.4 legge n.241/1990 e dell'art.4 legge regionale n.7/2019.

IL RESPONSABILE DEL IV SETTORE

Nominato dal Sindaco con determinazione n.34/2024

Vista la deliberazione i.e. n. 53 del 19/06/2024 con la quale la Giunta municipale ha approvato il nuovo Regolamento degli Uffici e dei Servizi e il relativo All. 1 – Organigramma, nel quale il IV Settore è stato denominato “Servizi alla persona – Cultura – Sport – Istruzione” ed è stato articolato in quattro Servizi;

Richiamata la propria determinazione n.274 del 15/07/2024 con la quale è stato definito il Funzionigramma del IV Settore, secondo lo schema di cui all'allegato “A” e sono stati nomina responsabili di servizio, ai sensi dell'art. 3 del vigente Regolamento degli Uffici e Servizi;

Rilevato che con citata determinazione il Settore è stato articolato in Servizi ed Uffici, titolari dell'istruttoria e dei procedimenti, ai sensi dell'art.4 della legge n.241/1990 dell'art.4 della legge regionale n.7/2019;

Rilevato che, ai sensi dell'art.4, comma 1 del d.lgs 30 marzo 2001 n.165, gli organi di governo del Comune (Consiglio, Giunta Municipale e Sindaco) esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare, e verificano la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti;

Che, ai sensi del 2° comma del citato articolo, ai dirigenti (alias Responsabili di Settore – titolari di Posizione organizzativa) spetta la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, essendo responsabili in via esclusiva della gestione e dei relativi risultati;

Che le attribuzioni gestionali possono essere derogate ad opera di specifiche disposizioni di legge;

Che, ai sensi dell'art.24 del vigente Statuto di questo Comune, la struttura dei suoi organi gestionali è articolata in Settori e Servizi, ed ai sensi del successivo art.25 la loro organizzazione e funzionamento nonché l'individuazione dei relativi Responsabili di Settore e l'attribuzione, in capo a questi, di responsabilità gestionali sono disciplinati mediante apposito Regolamento, che è stato approvato con deliberazione di G.M. n. 53/2024;

Che, ai sensi dell'art.10 del menzionato Regolamento con determinazione sindacale n.34/2024, la scrivente è stata nominata Posizione organizzativa - Responsabile di questo IV Settore, venendole attribuita, ai sensi dell'art.50, comma 10 e dell'art.109, comma 2 del t.u.e.l. n.267/2000 la responsabilità in via esclusiva della gestione amministrativa;

Rilevato che, ai sensi dell'art.4, comma 1 della legge n.241/1990 e dell'art.4 della legge regionale 21 maggio 2019 n.7, ove non sia già direttamente stabilito per legge o per regolamento, le pubbliche amministrazioni sono tenute a determinare per ciascun tipo di procedimento relativo ad atti di loro competenza l'unità organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale;

Che, ai sensi dell'art.5 comma 1 della legge n.241/1990 e dell'art.5 della legge regionale n.7/2019, il dirigente (alias responsabile di Posizione Organizzativa) provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente in dotazione la responsabilità

IV Settore: Servizi alla Persona – Cultura - Sport – Istruzione

Resp.le Settore: Domenica Zinna

Tel. 0935 / 75703 – 78795

mail: serviziassistenza@comune.catenanuova.en.it – pec: servizisociali@pec.comune.catenanuova.en.it

Via Gen. O. Passalacqua, 1 – Comune di Catenanuova (En) Cap 94010 – P.I. 8000 1380 866 – Codice Univoco CGJVR0

dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento e, fino a quando non abbia effettuata tale assegnazione, è considerato responsabile del singolo procedimento;

Evidenziato che, ai sensi dell'art.7, comma 1 della l.r. n.7/2019, il responsabile del procedimento:

- 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 di 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 erronne 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 17;
- d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;

Che, ai sensi del successivo comma 2, le pubbliche amministrazioni sono tenute ad esaminare gli atti di loro competenza secondo rigoroso ordine cronologico, con le deroghe previste in tale comma;

Che, altresì, ai sensi dell'art.8, comma 2, della citata legge regionale, l'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento;

Che, ai sensi dell'art.2, comma 2, della menzionata legge regionale, nei casi in cui le leggi o i regolamenti adottati ai sensi dei commi 3 e 4 non prevedano un termine diverso, le pubbliche amministrazioni hanno il dovere di concludere il procedimento entro il termine di trenta giorni. Tale termine decorre dall'inizio d'ufficio del procedimento o dal ricevimento della domanda se il procedimento è ad iniziativa di parte;

Ritenuto, infine, che il Responsabile del Settore mantiene l'onere della firma degli atti conclusivi del procedimento e quindi del provvedimento finale, con valenza all'esterno e/o ampliativo della sfera giuridica dei destinatari;

Che ogni documento deve contenere in calce la firma del Responsabile del procedimento che ne ha curato l'istruttoria;

Che ciascun Responsabile di procedimento (e sostituto) deve agevolare la concretizzazione degli obiettivi assegnati, avere cura di predisporre e aggiornare alle disposizioni normative vigenti la modulistica relativa ai procedimenti a lui assegnati, nonché adoperarsi per rendere possibile la sua pubblicazione sul sito web del Comune;

Visto, inoltre, l'art. 6 della citata legge regionale, ai cui sensi il Responsabile del procedimento ed i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale;

Visto il sistema di classificazione del personale dipendente del comparto Funzioni Locali definito all'art.12 del CCNL 2019/2021 e la relativa declaratoria riportata nel suo allegato "A";

Tenuto conto del personale in dotazione a questo Settore, come assegnato dalla Giunta municipale con deliberazione n.61 del 05/07/2024;

Ritenuto di potere individuare tra il suddetto personale, secondo quanto riportato nei prospetti allegati "B" alla presente, i dipendenti titolari dei procedimenti ed i loro sostituti in caso di assenza/impedimento attinenti alle competenze attribuite al IV Settore, anche al fine di eseguire efficacemente le disposizioni di cui agli artt.9, 10 e 13 della menzionata l.r.n.7/2019, disciplinanti la comunicazione ai soggetti interessati dell'avvio del procedimento amministrativo ed i contenuti di tale comunicazione;

Considerato di attribuire alla Dott.ssa Stefania Rigatuso, dipendente con contratto a tempo parziale e indeterminato, con la qualifica di Assistente Sociale, responsabile del Servizio Sociale Professionale, la specifica attribuzione dei procedimenti di cui all'Allegato "B.1." alla presente determinazione;

Considerato di attribuire a Santa Leanza, dipendente con contratto a tempo parziale e indeterminato, Area Istruttori, responsabile del Servizio alla Persona, Ufficio famiglia – minori – disabili e anziani, la specifica attribuzione dei procedimenti di cui all'Allegato "B.2." alla presente determinazione;

Considerato di attribuire a Alfredo Passalacqua, dipendente con contratto a tempo parziale e indeterminato, Area Istruttori, Ufficio Centro diurno Anziani, ufficio alle dirette dipendenze del responsabile del IV Settore, la specifica attribuzione dei procedimenti di cui all'Allegato "B.3." alla presente determinazione;

Considerato di attribuire a Giuseppa Rainieri, dipendente con contratto a tempo pieno e indeterminato, Area Istruttori, responsabile del Servizio Cultura – Sport – Ufficio Biblioteca, e alla dipendente Maria Zinna, con contratto a tempo pieno e indeterminato, Area Istruttori, la specifica attribuzione dei procedimenti di cui all'Allegato "B.4. e B.5." alla presente determinazione;

Considerato di attribuire a Grazia Privitera e Anna Maria Salerno, dipendenti con contratto a tempo parziale e indeterminato, Area Istruttori, Ufficio Spazio gioco e servizi integrativi per l'infanzia, ufficio alle dirette dipendenze del responsabile del IV Settore, la specifica attribuzione dei procedimenti di cui all'Allegato "B.6. e B.7." alla presente determinazione;

Considerato di attribuire a Antonella Passalacqua, dipendente con contratto a tempo parziale e indeterminato, Area Istruttori, responsabile del Servizio Istruzione, la specifica attribuzione dei procedimenti di cui all'Allegato "B.8." alla presente determinazione;

IV Settore: Servizi alla Persona – Cultura - Sport – Istruzione

Resp.le Settore: Domenica Zinna

Tel. 0935 / 75703 – 78795

mail: serviziassistenza@comune.catenanuova.en.it – pec: servizisociali@pec.comune.catenanuova.en.it

Via Gen. O. Passalacqua, 1 – Comune di Catenanuova (En) Cap 94010 – P.I. 8000 1380 866 – Codice Univoco CGJVR0

Considerato di non attribuire procedimenti alla dipendente Prospera Scravaglieri poiché dal 1° settembre c.a. sarà collocata a riposo e attualmente sta fruendo delle ferie residue per cui risulta assente dal servizio sino alla definizione del rapporto;

Che ai dipendenti dell'Area Operatori Esperti del IV Settore sono state indicate le attività di competenza come specificato dettagliatamente negli allegati "B.9., B.10. e B.11", allegati alla presente determinazione;

Evidenziato, infine, che l'elenco dei procedimenti riportati nelle schede di cui ai prospetti allegati "B" e nel vigente regolamento degli Uffici e dei Servizi, non è tassativo e/o esaustivo e potrebbe essere integrato di ulteriori procedimenti, nascenti da nuove disposizioni normative, che potranno essere assegnati dal Responsabile del Settore a personale in sua dotazione, anche mediante singola disposizione;

Visti i vigenti Piani per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e l'integrità;

Rilevato che i dipendenti di questo Settore espletano la propria attività lavorativa tenendo conto di quanto disposto, in particolare, dall'art.14 "Rapporti con il pubblico" del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici ed il Responsabile del Settore ispirerà la propria azione amministrativa, in particolare, ai principi di cui al successivo art.15 del citato Codice, approvato con deliberazione di Giunta municipale n. 52 del 17/06/2024;

Ritenuto che non sussistano cause di incompatibilità e/o conflitto di interessi previsti dalla normativa vigente, con particolare riferimento al codice di comportamento e alla normativa anticorruzione;

Visti:

la Legge 241/1990 e ss.mm.ii.;

il D.Lvo 267/2000 e ss.mm.ii.;

il D.Lvo 165/2001 e ss.mm.ii.

la legge regionale n.7 del 21.05.2019 "Disposizioni per i procedimenti amministrativi e la funzionalità dell'azione amministrativa" che abroga la legge regionale n.10 del 30 aprile 1991;

il vigente Regolamento sull'ordinamento e l'organizzazione degli Uffici e dei Servizi,

il vigente Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza;

il PIAO 2024/2026, approvato con deliberazione di G.M. n. 54 del 24/06/2024;

DETERMINA

Per quanto espresso nella premessa, facente parte integrante del presente dispositivo costituendone motivazione ai sensi dell'art. 3 della l.r. n. 7/2019;

1. di nominare, ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 4 e 5, comma 1 della l.r. n.7/2019, per l'espletamento dei compiti di cui all'articolo 7 di tale legge, i seguenti dipendenti ed i loro sostituti, nei casi di assenza/impedimento, quali Responsabili dei Procedimenti di rispettiva pertinenza, secondo quanto analiticamente riportato nelle schede di cui agli allegati "B", concernenti il IV Settore:
 - la dott.ssa Stefania Rigatuso, dipendente con contratto a tempo parziale e indeterminato, con la qualifica di Assistente Sociale, responsabile del Servizio Sociale Professionale, con la specifica attribuzione dei procedimenti di cui all'Allegato "B.1." alla presente determinazione;
 - Santa Leanza, dipendente con contratto a tempo parziale e indeterminato, Area Istruttori, responsabile del Servizio alla Persona, Ufficio Famiglia- Minori – Disabili e Anziani, con la specifica attribuzione dei procedimenti di cui all'Allegato "B.2." alla presente determinazione;
 - Alfredo Passalacqua, dipendente con contratto a tempo parziale e indeterminato, Area Istruttori, Ufficio Centro diurno Anziani, ufficio alle dirette dipendenze del responsabile del IV Settore, con la specifica attribuzione dei procedimenti di cui all'Allegato "B.3." alla presente determinazione;
 - Giuseppa Rainieri, dipendente con contratto a tempo pieno e indeterminato, Area Istruttori, responsabile del Servizio Cultura – Sport – Ufficio Biblioteca, e alla dipendente Maria Zinna, con contratto a tempo pieno e indeterminato, Area Istruttori, con la specifica attribuzione dei procedimenti di cui all'Allegato "B.4. e B.5." alla presente determinazione;
 - Grazia Privitera e Anna Maria Salerno, dipendenti con contratto a tempo parziale e indeterminato, Area Istruttori, Ufficio Spazio gioco e servizi integrativi per l'infanzia, ufficio alle dirette dipendenze del responsabile del IV Settore, con la specifica attribuzione dei procedimenti di cui all'Allegato "B.6. e B.7." alla presente determinazione;
 - Antonella Passalacqua, dipendente con contratto a tempo parziale e indeterminato, Area Istruttori, responsabile del Servizio Istruzione, la specifica attribuzione dei procedimenti di cui all'Allegato "B.8." alla presente determinazione;
2. di non attribuire procedimenti alla dipendente Prospera Scravaglieri poiché dal 1° settembre c.a. sarà collocata a riposo e attualmente sta fruendo delle ferie residue per cui risulta assente dal servizio sino alla definizione del rapporto;

IV Settore: Servizi alla Persona – Cultura - Sport – Istruzione

Resp.le Settore: Domenica Zinna

Tel. 0935 / 75703 – 78795

mail: serviziassistenza@comune.catenanuova.en.it – pec: servizisociali@pec.comune.catenanuova.en.it

Via Gen. O. Passalacqua, 1 – Comune di Catenanuova (En) Cap 94010 – P.I. 8000 1380 866 – Codice Univoco CGJVR0

3. di dare atto che ai dipendenti dell'Area Operatori Esperti del IV Settore sono state indicate le attività di competenza come specificato dettagliatamente negli allegati "B.9., B.10. e B.11", allegati alla presente determinazione;
4. di stabilire che i procedimenti non contemplati nel presente atto verranno, all'occorrenza, assegnati dal Responsabile del Settore a personale in sua dotazione, anche mediante singolo provvedimento ed in ogni caso si rinvia a quanto a riguardo previsto dal vigente regolamento degli Uffici e dei servizi;
5. di stabilire che il Responsabile del Settore mantiene l'onere dell'emanazione del provvedimento finale e procede sulla scorta dell'istruttoria e della proposta di provvedimento formulata dal Responsabile del procedimento nel rispetto di quanto previsto nel successivo punto;
6. di evidenziare che ciascun Responsabile di procedimento ed il sostituto sono tenuti a:
 - a. curare l'istruttoria nel rispetto della legislazione comunitaria, nazionale e regionale vigente e nel rispetto dello Statuto comunale e dei regolamenti comunali vigenti, così adempiendo ai compiti affidatigli dall'art.7, comma 1 della l.r. n.7/2019;
 - b. ai sensi dell'art.2, comma 2 della menzionata legge regionale, nei casi in cui le leggi o i regolamenti adottati ai sensi dei commi 3 e 4 non prevedano un termine diverso, di concludere il procedimento entro il termine di trenta giorni, tale termine decorre dall'inizio d'ufficio del procedimento o dal ricevimento della domanda se il procedimento è ad iniziativa di parte;
 - c. ai sensi dell'art.7, comma 2 della medesima legge, esaminare gli atti di propria competenza secondo un rigoroso ordine cronologico, salvo deroghe in tale articolo previste;
 - d. predisporre la modulistica relativamente ai procedimenti assegnati, avendo cura che essa sia pubblicata sul sito web del Comune;
 - e. curare il backup dei dati presenti nel computer, nonché l'aggiornamento del software antivirus;
 - f. condividere e mettere a disposizione del collega, designato quale sostituto, le proprie conoscenze maturate nel tempo, consapevole che nei casi di sua assenza il sostituto deve potere affrontare i procedimenti con la necessaria contezza e preparazione e avendo a disposizione tutto il materiale necessario (files, modulistica, ecc.);
 - g. rispettare e fare rispettare gli orari di apertura al pubblico per dedicarsi alla cura dei procedimenti a lui assegnati, consapevole di dovere dare conto della propria produttività e collaborazione;
 - h. chiedere permesso prima di assentarsi dal posto di lavoro, per qualsiasi motivazione compresa quella di servizio;
 - i. programmare le ferie ed i permessi tenendo presente la necessità della sostituzione, per garantire la continuità dei servizi e la cura dei procedimenti in carico;
 - j. rispettare ed agevolare l'attuazione del presente atto consapevole di potere incorrere, in caso contrario, nelle previste sanzioni disciplinari;
7. di evidenziare che i dipendenti di questo Settore espletano la propria attività lavorativa tenendo conto di quanto disposto, in particolare, dall'art. dall'art.14 "Rapporti con il pubblico" del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici ed il Responsabile del Settore ispirerà la propria azione amministrativa, in particolare, ai principi di cui al successivo art.15 del citato Codice, approvato con deliberazione di Giunta municipale n. 52 del 17/06/2024;
8. di conferire al presente atto l'immediata eseguibilità, in quanto non comporta impegno di spesa, per cui il personale destinatario avrà cura di darne pronta attuazione;
9. di disporre che copia del presente atto sia consegnata ai dipendenti interessati, al Sindaco, agli Assessori, al Segretario generale, all'Ufficio Risorse Umane, alla RSU e alle Organizzazioni Sindacali;
10. di disporre che il presente atto sia pubblicato sul sito istituzione dell'Ente, sia all'Albo Pretorio che in Amministrazione Trasparente – sezione "Organizzazione". sottosezione "Articolazione degli uffici", con la precisazione analitica delle rispettive competenze.

Il Resp.le IV Settore
Domenica Zinna



IV SETTORE

SERVIZI ALLA PERSONA – CULTURA – SPORT - ISTRUZIONE

I SERVIZIO: SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE

RESPONSABILE PROVVEDIMENTO FINALE – DOMENICA ZINNA

RESPONSABILE PROCEDIMENTO

Articoli 4 e 5 della legge n.241/1990 e s.m.i. ed Articoli 4 e 5 della legge regionale n.7/2019

Assistente sociale dott.ssa Stefania Rigatuso

SERVIZIO/PROCEDIMENTO	SOSTITUTO E COLLABORATORE
Servizio di segretariato sociale: spazio di ascolto, informazione e orientamento rivolto ai cittadini	In collaborazione con le dipendenti Leanza Santa e Passalacqua Antonella
Servizio di segretariato professionale: presa in carico utenti, colloqui, visite domiciliari, elaborazione progetti individualizzati, verifiche.	
Distretto socio-sanitario D22	In collaborazione con le dipendenti Leanza Santa e Passalacqua Antonella
Realizzazione di interventi di natura preventiva rivolti alla famiglia.	In collaborazione con la dipendente Leanza Santa
Provvedimenti di tutela dei minori	
Rapporti con autorità giudiziarie	
Osservatorio Sociale sulla situazione globale del territorio comunale, valutazione dei servizi esistenti, censimento e analisi dei bisogni emergenti	
Osservatorio della disabilità	In collaborazione con la dipendente Leanza Santa
Assegno di Inclusione: analisi preliminare, redazione Patto, ecc.	In collaborazione con la dipendente Passalacqua Antonella
Violenza di genere	In collaborazione con la dipendente Leanza Santa
Servizio assistenza all'autonomia e comunicazione alunni disabili	In collaborazione con la dipendente Passalacqua Antonella
Disabilità grave e gravissima	In collaborazione con la dipendente Leanza Santa
Rapporti con soggetti del Terzo Settore Realizzazione di attività in sinergia con le locali associazioni di volontariato e vari Enti del Terzo Settore	

Il Responsabile del Settore

Domenica Zinna

ALLEGATO "B.2." alla determinazione n. 275 del 15.07.2024

**IV SETTORE
SERVIZI ALLA PERSONA – CULTURA – SPORT - ISTRUZIONE
II SERVIZIO: SERVIZI ALLA PERSONA**

RESPONSABILE PROVVEDIMENTO FINALE – DOMENICA ZINNA

RESPONSABILE PROCEDIMENTO

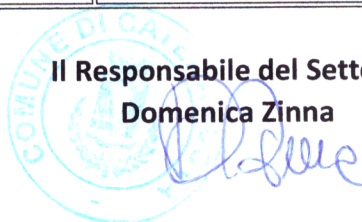
Articoli 4 e 5 della legge n.241/1990 e s.m.i. ed Articoli 4 e 5 della legge regionale n.7/2019

Dipendente LEANZA SANTA – Area Istruttori

SERVIZIO/PROCEDIMENTO	SOSTITUTO E COLLABORATORE
Servizio di segretariato sociale: spazio di ascolto, informazione e orientamento rivolto ai cittadini	Dipendente Passalacqua Antonella
Servizi residenziali per disabili psichici: predisposizione atti di presa in carico, di impegno spesa, liquidazione fatture, comunicazioni con le comunità alloggio, richiesta di contributo al competente Assessorato regionale e all'ASP di Enna per rimborso spese sostenute e/o autorizzazioni ricoveri.	Dipendente Passalacqua Antonella
Assistenza domiciliare anziani - Assistenza domiciliare in ADI	Dipendente Passalacqua Antonella
Disabilità grave e gravissima	Dipendente Passalacqua Antonella
Abbattimento Barriere architettoniche	Dipendente Passalacqua Antonella
Trasporto persone con disabilità motorie	Dipendente Passalacqua Antonella
Violenza di genere	Dipendente Passalacqua Antonella
Assistenza Economica: compilazione e relativa istruttoria delle istanze per le varie tipologie di assistenza economica e per il servizio civico – predisposizione provvedimenti amministrativi (determinazioni di impegno spesa e liquidazione).	Dipendente Passalacqua Antonella
Assegno di maternità: compilazione, istruttoria ed invio della istanza tramite portale INPS	Dipendente Passalacqua Antonella
Bonus Figlio	Dipendente Passalacqua Antonella
Affido familiare-Servizi assistenziali in favore dei minori e del nucleo familiare	Dipendente Passalacqua Antonella
Servizi assistenziali in favore di minori: predisposizione atti di presa in carico, di impegno spesa, liquidazione fatture, comunicazioni con le comunità alloggio, richiesta di contributo al competente Assessorato regionale.	Dipendente Passalacqua Antonella
Assegno Unico: informazioni per l'accesso.	Dipendente Passalacqua Antonella
Bonus Luce-acqua e gas: informazioni.	Dipendente Passalacqua Antonella
Assegno di Inclusione: informazioni – controllo anagrafico	Dipendente Passalacqua Antonella
Fondo nazionale per sostegno all'accesso delle abitazioni in locazione	Dipendente Passalacqua Antonella
Predisposizione atti amministrativi inerenti attività distretto socio sanitario.	Dipendente Passalacqua Antonella
Contrasto alla povertà: predisposizione bando di reclutamento, redazione atti amministrativi, graduatoria, rapporti col comune capofila del Distretto socio-sanitario,	Dipendente Passalacqua Antonella

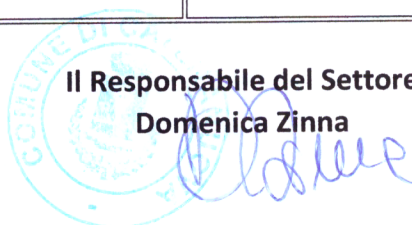
comunicazioni con i beneficiari e con gli Uffici comunali utilizzatori.	
Elaborazione di regolamenti dei servizi di competenza	
Utenze: acqua, luce e gas a servizio degli edifici di pertinenza del Settore. Monitoraggio consumi e liquidazione fatture.	Dipendente Passalacqua Antonella
Protocollo informatica. Pubblicazione atti su amministrazione trasparente. Utilizzazione piattaforma INPS per richiesta DURC – Aggiornamento Casellario dell'Assistenza per i provvedimenti di propria pertinenza.	Dipendente Passalacqua Antonella
Rapporti con soggetti del Terzo Settore Realizzazione di attività in sinergia con le locali associazioni di volontariato e vari Enti del Terzo Settore	Dipendente Passalacqua Antonella

Il Responsabile del Settore
Domenica Zinna

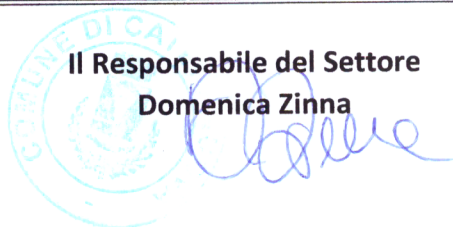


ALLEGATO "B.3." alla determinazione n. 275 del 15.07.2024	
IV SETTORE	
SERVIZI ALLA PERSONA – CULTURA – SPORT - ISTRUZIONE	
RESPONSABILE PROVVEDIMENTO FINALE – DOMENICA ZINNA	
RESPONSABILE PROCEDIMENTO	
<i>Articoli 4 e 5 della legge n.241/1990 e s.m.i. ed Articoli 4 e 5 della legge regionale n.7/2019</i>	
Dipendente PASSALACQUA Alfredo – Area Istruttori	
UFFICIO CENTRO DIURNO ANZIANI	
SERVIZIO/PROCEDIMENTO	SOSTITUTO E COLLABORATORE
Programmazione, organizzazione e realizzazione di attività culturali, ricreative, laboratoriali, viaggi istruttivi in favore degli anziani soci del Centro: predisposizione di progetti, deliberazioni, atti di impegno e liquidazione della spesa.	In caso di assenza i procedimenti sono avocati dal Responsabile di Settore
Organizzazione eventi e manifestazioni culturali, mostre, convegni, seminari e conferenze In collaborazione con la biblioteca comunale	
Programmazione culturale annuale finalizzata alla crescita culturale della popolazione anziana, attraverso momenti culturali di vario genere, in collaborazione con la scuola e le associazioni locali	
Collaborazione all'organizzazione delle varie iniziative proposte dalle associazioni presenti sul territorio	
Elaborazione di regolamenti dei servizi di competenza	
Rapporti con soggetti del Terzo Settore Realizzazione di attività in sinergia con le locali associazioni di volontariato e vari Enti del Terzo Settore	

Il Responsabile del Settore
Domenica Zinna



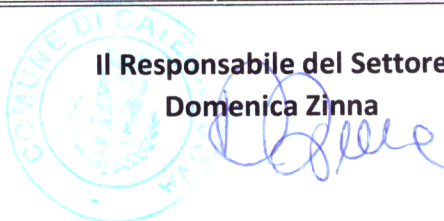
ALLEGATO "B.4." alla determinazione n. 275 del 15.07.2024	
IV SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA – CULTURA – SPORT - ISTRUZIONE III SERVIZIO: CULTURA - SPORT	
RESPONSABILE PROVVEDIMENTO FINALE – DOMENICA ZINNA	
RESPONSABILE PROCEDIMENTO <i>Articoli 4 e 5 della legge n.241/1990 e s.m.i. ed Articoli 4 e 5 della legge regionale n.7/2019</i> Dipendente GIUSEPPA RAINIERI – Area Istruttori	
SERVIZIO /PROCEDIMENTO	SOSTITUTO
Front-Office: Assistenza agli utenti, finalizzata a facilitare l'espletamento delle procedure necessarie per ottenere le prestazioni e/o accedere ai servizi. Compilazione istanze ed acquisizione documentazione.	
Predisposizione atti amministrativi per forniture di arredi e pubblicazioni, ecc.	Dipendente Maria Zinna
Inventariazione, catalogazione anche telematica del patrimonio librario, stampa etichette, tenuta catalogo.	Dipendente Maria Zinna
Assistenza agli utenti per ricerche e per il prestito dei libri. Controllo della restituzione dei libri. Collocazione dei libri e tenuta in ordine degli scaffali.	Dipendente Maria Zinna
Attività di promozione della lettura: presentazione di libri, attività di lettura.	Dipendente Maria Zinna
Buono libri scuola secondaria di primo grado e cedole librerie scuola primaria	Dipendente Maria Zinna
Contributi regionali e nazionali in favore delle biblioteche	Dipendente Maria Zinna
Giornate celebrative di varie tematiche: legalità, olocausto, festa della donna etc.	Dipendente Maria Zinna
Promozione turistica ed attività connesse: organizzazione gemellaggi, viaggi istruttivi ricreativi etc.	Dipendente Maria Zinna
Organizzazione di spettacoli e manifestazioni varie: Carnevale, Estate catenanuovese, festa santo patrono, Natale.	Dipendente Maria Zinna
Organizzazione di laboratori vari	Dipendente Maria Zinna
Elaborazione di regolamenti dei servizi di competenza	
Rapporti con soggetti del Terzo Settore Realizzazione di attività in sinergia con le locali associazioni di volontariato e vari Enti del Terzo Settore	



Il Responsabile del Settore
Domenica Zinna

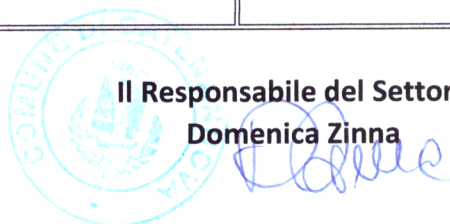
ALLEGATO "B.5." alla determinazione n. 275 del 15.07.2024	
IV SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA – CULTURA – SPORT - ISTRUZIONE III SERVIZIO: CULTURA - SPORT	
RESPONSABILE PROVVEDIMENTO FINALE – DOMENICA ZINNA	
RESPONSABILE PROCEDIMENTO <i>Articoli 4 e 5 della legge n.241/1990 e s.m.i. ed Articoli 4 e 5 della legge regionale n.7/2019</i> Dipendente MARIA ZINNA – Area Istruttori	
SERVIZIO /PROCEDIMENTO	SOSTITUTO
Front-Office: Assistenza agli utenti, finalizzata a facilitare l'espletamento delle procedure necessarie per ottenere le prestazioni e/o accedere ai servizi. Compilazione istanze ed acquisizione documentazione.	
Predisposizione atti amministrativi per forniture di arredi e pubblicazioni, ecc.	Dipendente Giuseppa Rainieri
Inventariazione, catalogazione anche telematica del patrimonio librario, stampa etichette, tenuta catalogo.	Dipendente Giuseppa Rainieri
Assistenza agli utenti per ricerche e per il prestito dei libri. Controllo della restituzione dei libri. Collocazione dei libri e tenuta in ordine degli scaffali.	Dipendente Giuseppa Rainieri
Attività di promozione della lettura: presentazione di libri, attività di lettura.	Dipendente Giuseppa Rainieri
Buono libri scuola secondaria di primo grado e cedole librerie scuola primaria	Dipendente Giuseppa Rainieri
Contributi regionali e nazionali in favore delle biblioteche	Dipendente Giuseppa Rainieri
Giornate celebrative di varie tematiche: legalità, olocausto, festa della donna etc.	Dipendente Giuseppa Rainieri
Promozione turistica ed attività connesse: organizzazione gemellaggi, viaggi istruttivi ricreativi etc.	Dipendente Giuseppa Rainieri
Organizzazione di spettacoli e manifestazioni varie: Carnevale, Estate catenanuovese, festa santo patrono, Natale.	Dipendente Giuseppa Rainieri
Organizzazione di laboratori vari	Dipendente Giuseppa Rainieri
Elaborazione di regolamenti dei servizi di competenza	
Rapporti con soggetti del Terzo Settore Realizzazione di attività in sinergia con le locali associazioni di volontariato e vari Enti del Terzo Settore	

Il Responsabile del Settore
Domenica Zinna



ALLEGATO "B.6." alla determinazione n. 275 del 15.07.2024	
IV SETTORE	
SERVIZI ALLA PERSONA – CULTURA – SPORT - ISTRUZIONE	
RESPONSABILE PROVVEDIMENTO FINALE – DOMENICA ZINNA	
RESPONSABILE PROCEDIMENTO	
<i>Articoli 4 e 5 della legge n.241/1990 e s.m.i. ed Articoli 4 e 5 della legge regionale n.7/2019</i>	
Dipendente PRIVITERA GRAZIA – Area Istruttori	
UFFICIO SPAZIO GIOCO E SERVIZI INTEGRATIVI PER L'INFANZIA	
SERVIZIO/PROCEDIMENTO	SOSTITUTO E COLLABORATORE
Front-Office: Assistenza agli utenti, finalizzata a facilitare l'espletamento delle procedure necessarie per ottenere le prestazioni e/o accedere ai servizi. Compilazione istanze ed acquisizione documentazione.	
PAC: Servizi integrativi prima infanzia Spazio gioco per bambini dai 18 ai 36 mesi di età	In caso di assenza i procedimenti sono avocati dal Responsabile di Settore
Programma Nati per Leggere e Punto Lettura Nati per Leggere nello Spazio Gioco per bambini: Assistenza agli utenti per il prestito dei libri. Controllo della restituzione dei libri. Collocazione dei libri e tenuta in ordine degli scaffali.	
Gestione Baby Pit Stop	
Premio architetto Nicolosi per studenti meritevoli	
Ricorrenze: IV novembre celebrazione in ricordo dei caduti in guerra; 14 febbraio celebrazione in ricordo dell'uccisione del poliziotto Pino Scravaglieri da parte delle Brigate Rosse; commemorazione stragi di Capaci 23/05/1992 e via D'Amelio 19/07/1992 (Falcone e Borsellino), Operazione Husky - sbarco delle forze alleate in Sicilia del 10/07/1943	
ISTRUTTORIA RELATIVA ALLA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI, ORDINARI E STRAORDINARI A VARI ENTI: associazioni culturali, scuole, enti religiosi, società sportive e soggetti privati per attività di interesse generali. Tenuta di elenchi aggiornati delle istituzioni culturali, sportive, di volontariato presenti nel territorio comunale.	
Elaborazione di regolamenti dei servizi di competenza	
GESTIONE AUDITORIUM COMUNALE: ricezione delle istanze di utilizzazione, gestione del servizio di assistenza.	
Rapporti con soggetti del Terzo Settore Realizzazione di attività in sinergia con le locali associazioni di volontariato e vari Enti del Terzo Settore	

Il Responsabile del Settore
Domenica Zinna

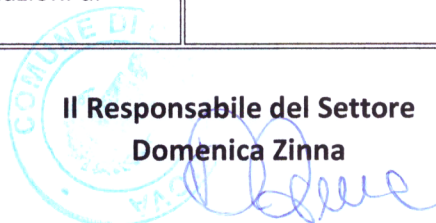


ALLEGATO "B.7." alla determinazione n. 275 del 15.07.2024	
IV SETTORE	
SERVIZI ALLA PERSONA – CULTURA – SPORT - ISTRUZIONE	
RESPONSABILE PROVVEDIMENTO FINALE – DOMENICA ZINNA	
RESPONSABILE PROCEDIMENTO	
<i>Articoli 4 e 5 della legge n.241/1990 e s.m.i. ed Articoli 4 e 5 della legge regionale n.7/2019</i>	
Dipendente SALERNO ANNA MARIA – Area Istruttori	
UFFICIO SPAZIO GIOCO E SERVIZI INTEGRATIVI PER L'INFANZIA	
SERVIZIO/PROCEDIMENTO	SOSTITUTO E COLLABORATORE
Front-Office: Assistenza agli utenti, finalizzata a facilitare l'espletamento delle procedure necessarie per ottenere le prestazioni e/o accedere ai servizi. Compilazione istanze ed acquisizione documentazione.	
PAC: Servizi integrativi prima infanzia Spazio gioco per bambini dai 18 ai 36 mesi di età	In caso di assenza i procedimenti sono avocati dal Responsabile di Settore
Programma Nati per Leggere e Punto Lettura Nati per Leggere nello Spazio Gioco per bambini: Assistenza agli utenti per il prestito dei libri. Controllo della restituzione dei libri. Collocazione dei libri e tenuta in ordine degli scaffali.	
Gestione Baby Pit Stop	
Premio architetto Nicolosi per studenti meritevoli	
Ricorrenze: IV novembre celebrazione in ricordo dei caduti in guerra; 14 febbraio celebrazione in ricordo dell'uccisione del poliziotto Pino Scravaglieri da parte delle Brigate Rosse; commemorazione stragi di Capaci 23/05/1992 e via D'Amelio 19/07/1992 (Falcone e Borsellino), Operazione Husky - sbarco delle forze alleate in Sicilia del 10/07/1943	
ISTRUTTORIA RELATIVA ALLA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI, ORDINARI E STRAORDINARI A VARI ENTI: associazioni culturali, scuole, enti religiosi, società sportive e soggetti privati per attività di interesse generali. Tenuta di elenchi aggiornati delle istituzioni culturali, sportive, di volontariato presenti nel territorio comunale.	
Elaborazione di regolamenti dei servizi di competenza	
GESTIONE AUDITORIUM COMUNALE: ricezione delle istanze di utilizzazione, gestione del servizio di assistenza.	
Rapporti con soggetti del Terzo Settore Realizzazione di attività in sinergia con le locali associazioni di volontariato e vari Enti del Terzo Settore	

Il Responsabile del Settore
Domenica Zinna

ALLEGATO "B.8." alla determinazione n. 275 del 15.07.2024	
IV SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA – CULTURA – SPORT - ISTRUZIONE IV SERVIZIO - ISTRUZIONE	
RESPONSABILE PROVVEDIMENTO FINALE – DOMENICA ZINNA	
RESPONSABILE PROCEDIMENTO <i>Articoli 4 e 5 della legge n.241/1990 e s.m.i. ed Articoli 4 e 5 della legge regionale n.7/2019</i> Dipendente PASSALACQUA ANTONELLA – Area Istruttori	
SERVIZIO/PROCEDIMENTO	SOSTITUTO E COLLABORATORE
Servizio di segretariato sociale: spazio di ascolto, informazione e orientamento rivolto ai cittadini	Dipendente Leanza Santa
Servizio rimborso spese viaggio agli studenti: predisposizione atti di impegno e liquidazione della spesa per il rimborso degli abbonamenti. Rapporti con le agenzie del pubblico trasporto, con gli studenti e con le relative scuole per il controllo delle presenze.	Dipendente Leanza Santa
Fornitura gratuita e semigratuita di libri di testo	Dipendente Leanza Santa
Servizio assistenza all'autonomia e comunicazione alunni disabili e servizio igienico personale	Dipendente Leanza Santa
Gestione servizio di refezione scolastica: predisposizione atti di impegno e liquidazione della spesa, delle fatture mensili, verifica mensile dei buoni pasto, rapporti con la ditta affidataria, con la scuola.	Dipendente Leanza Santa
Scuolabus e minibus: predisposizione atti per assicurazione, manutenzione ecc. Gestione dell'organizzazione del servizio di trasporto degli alunni della scuola dell'infanzia.	Dipendente Leanza Santa
Cantieri di servizi (Ex R.M.I.) - L.R. n.5/2005: presentazione istanze, istruttoria, predisposizione atti di avvio, controllo presenze e conteggio ore di lavoro, gestione ferie ecc., comunicazioni al competente Assessorato regionale, provvedimenti di impegno spesa e liquidazione. Rendicontazione.	Dipendente Leanza Santa
Edilizia residenziale pubblica - Mini alloggi popolari. Gestione amministrativa e rapporti con IACP (attività di controllo relativo al versamento del canone di locazione, messa in mora).	Dipendente Leanza Santa
Elaborazione di regolamenti dei servizi di competenza	
Protocollo informatica. Pubblicazione atti su amministrazione trasparente. Utilizzazione piattaforma INPS per richiesta DURC – Aggiornamento Casellario dell'Assistenza per i provvedimenti di propria pertinenza.	Dipendente Leanza Santa
Rapporti con soggetti del Terzo Settore Realizzazione di attività in sinergia con le locali associazioni di volontariato e vari Enti del Terzo Settore	Dipendente Leanza Santa

Il Responsabile del Settore
Domenica Zinna



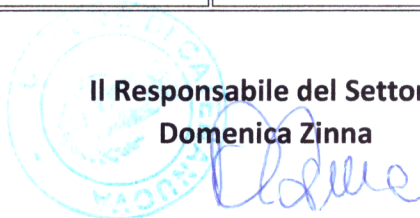
ALLEGATO "B.9." alla determinazione n. 275 del 15.07.2024	
IV SETTORE	
SERVIZI ALLA PERSONA – CULTURA – SPORT - ISTRUZIONE	
IV SERVIZIO - ISTRUZIONE	
RESPONSABILE PROVVEDIMENTO FINALE – DOMENICA ZINNA	
DIPENDENTI GRAZIANO GIACOMO NATALINO E SCALZO EMANUELA – Area Operatori Esperti	
ATTIVITÀ	SOSTITUTO
Gli autisti hanno il compito di: – provvedere alla custodia dell'automezzo durante il servizio; – osservare rigorosamente le norme del codice della strada e dei regolamenti locali sulla circolazione stradale, rispondendo personalmente per le violazioni delle disposizioni contenute nelle citate norme. Ogni autista é personalmente responsabile dell'automezzo che conduce. Al rientro in sede gli autisti devono provvedere a segnalare al responsabile del Settore per i conseguenti provvedimenti tutti gli eventuali guasti subiti ed i difetti riscontrati.	Reciproca sostituzione
Front-Office: Assistenza agli utenti, finalizzata a facilitare l'espletamento delle procedure necessarie per ottenere le prestazioni e/o accedere ai servizi. Compilazione istanze ed acquisizione documentazione.	



Il Responsabile del Settore
Domenica Zinna

ALLEGATO "B.10." alla determinazione n. 275 del 15.07.2024	
IV SETTORE	
SERVIZI ALLA PERSONA – CULTURA – SPORT - ISTRUZIONE	
II SERVIZIO – SERVIZI ALLA PERSONA	
RESPONSABILE PROVVEDIMENTO FINALE – DOMENICA ZINNA	
DIPENDENTE TRIGONA PROSPERO – Area Operatori Esperti	
ATTIVITÀ	SOSTITUTO
Addetto alla reception. Addetto al confezionamento, al trasporto ed alla consegna di corrispondenza e pacchi. Addetto al prelievo ed all'inoltro della corrispondenza. Addetto alla distribuzione, smistamento, trasporto fascicoli, documenti, materiale ed oggetti vari di ufficio. Addetto a commissioni all'esterno. Addetto alle fotocopie. Addetto alle scorte di materiale di piccola utilità e pulizia.	Dipendente Pistarà Salvatore
Front-Office: Assistenza agli utenti, finalizzata a facilitare l'espletamento delle procedure necessarie per ottenere le prestazioni e/o accedere ai servizi. Compilazione istanze ed acquisizione documentazione.	

Il Responsabile del Settore
Domenica Zinna



ALLEGATO "B.11." alla determinazione n. 275 del 15.07.2024	
IV SETTORE	
SERVIZI ALLA PERSONA – CULTURA – SPORT - ISTRUZIONE	
III SERVIZIO: CULTURA - SPORT	
RESPONSABILE PROVVEDIMENTO FINALE – DOMENICA ZINNA	
DIPENDENTE PISTARÀ SALVATORE – Area Operatori Esperti	
ATTIVITÀ	SOSTITUTO
Addetto alla reception. Addetto al confezionamento, al trasporto ed alla consegna di corrispondenza e pacchi. Addetto al prelievo ed all'inoltro della corrispondenza. Addetto alla distribuzione, smistamento, trasporto fascicoli, documenti, materiale ed oggetti vari di ufficio. Addetto a commissioni all'esterno. Addetto alle fotocopie. Addetto alle scorte di materiale di piccola utilità e pulizia.	Dipendente Trigona Prospero
Assistenza agli utenti per ricerche e per il prestito dei libri. Controllo della restituzione dei libri. Collocazione dei libri e tenuta in ordine degli scaffali.	
Front-Office: Assistenza agli utenti, finalizzata a facilitare l'espletamento delle procedure necessarie per ottenere le prestazioni e/o accedere ai servizi. Compilazione istanze ed acquisizione documentazione.	

Il Responsabile del Settore
Domenica Zinna



