



# COMUNE DI CATENUOVA

(Libero Consorzio Comunale di Enna)

Prot. n. 7137 del 11-07-2022

**1° SETTORE**  
**AFFARI GENERALI - AMMINISTRATIVO**  
**DETERMINAZIONE DELLA RESPONSABILE**  
**N.106 DEL 5/7/2022**

**Oggetto:** Esecuzione deliberazione di Giunta Municipale n.46 del 10/6/2022. Nomina responsabili di servizio.  
Nomina responsabili di procedimento.

#### LA RESPONSABILE DEL SETTORE

Rinominata Posizione Organizzativa dal Sindaco con determinazione n.13/2022

**Presa visione** delle seguenti statuizioni contemplate nell'attuale regolamento degli uffici e dei servizi che è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 12 del 18 febbraio 2010 e ss.mm. ed ii. :

➤ art. 6 "La struttura organizzativa"

La struttura organizzativa del Comune si articola in settori e servizi.

Il "Settore" costituisce la struttura organizzativa di massima dimensione presente nel Comune, articolata in servizi, in grado di esercitare le funzioni ad essi attribuite con notevole livello di autonomia ..... il responsabile del servizio viene nominato dal responsabile del settore.

I compiti attribuiti vengono organizzati dal responsabile del settore al fine di assicurare efficienza, efficacia ed economicità del servizio. Esso realizza le funzioni di raccordo di più unità impegnate nella produzione di un servizio.

Ogni servizio può essere organizzato, dal responsabile di settore in più Unità Operative (Uffici).

Le Unità Operative, quali unità organizzative di base, sono destinate all'assolvimento di compiti determinati e definiti, nell'ambito delle materie proprie del servizio di appartenenza, con provvedimento del responsabile del settore;

➤ art. 15 "attribuzione degli incarichi"

Gli incarichi di funzioni dirigenziali, riferiti al Responsabile di Settore, sono attribuiti dal Sindaco;

➤ art. 53 "Distribuzione delle risorse"

"La Giunta Comunale procede alla distribuzione generale e complessiva delle unità di personale dipendente, assegnandole ai settori";

**Attesa** la competenza all'adozione del presente provvedimento stante che il Sindaco, con determinazione n.13 del 10/6/2022, ha nominato la sottoscritta Posizione organizzativa - Responsabile del Settore in epigrafe e che l'art. 107 del T.U.EE.LL., in tema di funzioni e responsabilità dei dirigenti, è applicabile, per analogia, ai titolari di Posizione organizzativa;

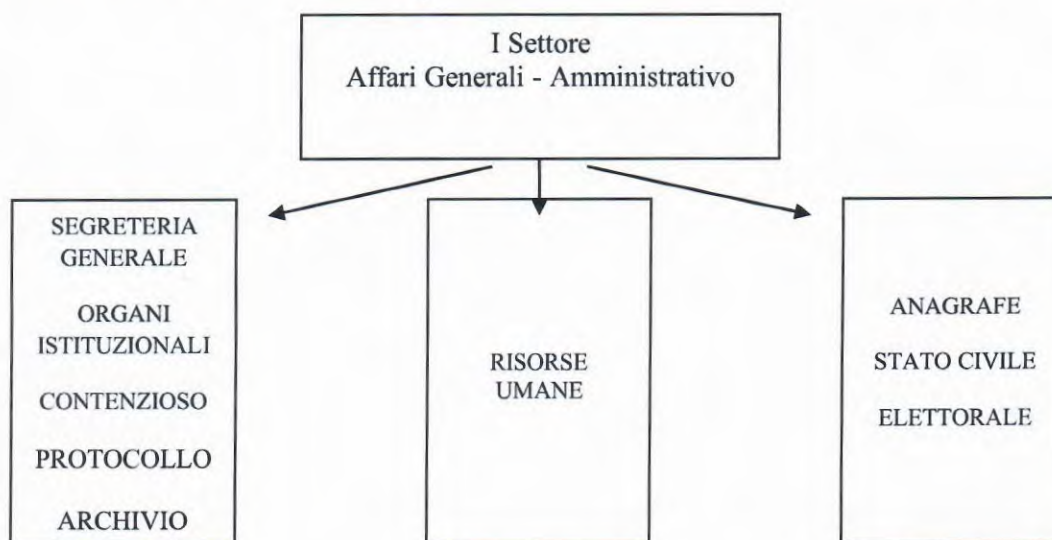
**Dato atto:**

- che con deliberazione n.46 del 10/6/2022 la Giunta Comunale ha proceduto alla distribuzione delle unità di personale dipendente assegnandole a quattro settori:



- I Settore Affari Generali – Amministrativo;
- II Settore Economico - Finanziario;
- III Settore Urbanistica, LL.PP. ed Ambiente, Decoro Urbano, Protezione Civile;
- IV Settore Politiche Familiari, Cultura, Solidarietà Sociale;

- che nel nuovo organigramma il sopracitato Settore è stato articolato nei seguenti tre servizi:



**Considerato che** le risorse umane assegnate a questo settore comprendono i seguenti dipendenti:

			Profilo professionale		Contratto di lavoro a tempo indeterminato
1	BELLONE	Anna Maria	Ufficiale di Stato Civile	C4	36 ore settimanali
2	BERTO	Rosina	Istruttore amministrativo	C5	“
3	COLICA	Carmelo	Messo notificatore	B1	30 ore settimanali
4	DI MARCO	Gaetano	Istruttore amministrativo	C1	24 ore settimanali
5	DI MARCO	Santo	Istruttore tecnico	C2	30 ore settimanali
6	FIorenZA	Filippo	Esecutore	B5	36 ore settimanali
7	GRASSO	Salvatore	Esecutore	B4	36 ore settimanali
8	HERNIS	Maria Teresa	Esecutore	B2	24 ore settimanali
9	LENTINI	Maria Grazia	Istruttore amministrativo/Messo notificatore	C2	24 ore settimanali
10	OLLA'	Adelina	Istruttore amministrativo	C4	36 ore settimanali
11	OLLA'	Brunella Maria Rita	Ufficiale di Stato Civile	C1	30 ore settimanali
12	SACCULLO	Nicola	Istruttore amministrativo	C6	36 ore settimanali
13	SCRAVAGLIERI	Gaetano Renzo	Messo notificatore	B4	36 ore settimanali
14	VALENTI	Anna	Istruttore amministrativo	C4	36 ore settimanali
15	VALENTI	Rosa	Esecutore	B4	36 ore settimanali

Vista la legge n.241/1990 e ss.mm.ed ii.

Ritenuto doveroso adempiere alla previsione normativa di cui all'art. 4 di essa al fine di garantire all'utenza la trasparenza procedimentale necessaria in ordine all'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi afferenti a questo settore;

Vista 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;



Visto l'art. 32 del regolamento degli uffici e dei servizi rubricato "Individuazione ed attribuzioni dei Responsabili di Servizio";

Visto il sistema di classificazione del personale dipendente del comparto Autonomie Locali definito con l'art.3 del CCNL del 31.3.1999 nonché l'allegato A "Declaratorie";

Considerato che detto sistema di classificazione è confermato dall'art.12 del nuovo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del comparto funzioni locali del 21.05.2018;

Dato atto che il Comune di Catenanuova ha approvato, con delibera di giunta n.147 del 22/12/2014, il codice di comportamento dei propri dipendenti che all'art. 12 norma il comportamento cui è tenuto il dipendente nei "rapporti con il pubblico";

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

#### DETERMINA

1. di articolare questo Settore nel modo che segue:

<p><b>1° Servizio</b></p> <p><b>Segreteria generale, organi istituzionali, protocollo, messi, archivio</b></p> <p><b>Responsabile Dr. SACCULLO Nicola</b></p>
---

<b>Unità Operativa n.1</b> <b>"Segreteria generale e assistenza agli organi istituzionali"</b>	Responsabili di procedimento
<p>Tenuta e cura dei seguenti registri:  Proposte e delibere della Giunta Municipale;  Proposte e delibere del consiglio comunale o commissario facente funzioni;  Determinazioni dei Settori; Ordinanze e Determine Sindacali;  Tenuta e cura dei Regolamenti Comunali;  Collaborazione con il Responsabile del Settore per la stesura di provvedimenti degli Organi Istituzionali (deliberazioni consiliari o del Commissario Straordinario o della Giunta municipale, determine gestionali);  Collaborazione con il segretario Comunale riguardo le comunicazioni relative alla variazione dell'anagrafe degli amministratori comunali agli uffici esterni (Ufficio Territoriale del Governo di Enna e Assessorato delle Autonomie Locali di Palermo);  Collaborazione al responsabile di settore per l'assistenza al Segretario Comunale;  Stesura e registrazione contratti cimiteriali;  Trasferimenti di proprietà di autoveicoli;  Attività di pubbliche relazioni, Comunicazione istituzionale, Pubblicazione atti, Amministrazione Trasparente, Accesso civico (esclusivamente per gli atti afferenti il settore).</p> <p><b>GESTIONE EX R.M.I. E PUC DI PERTINENZA</b></p>	<p style="text-align: center;">DI MARCO Gaetano</p> <p style="text-align: center;">OLLA' Adelina</p> <p>Si precisa che i seguenti compiti sono di esclusiva competenza, all'interno di questa unità operativa, del Dr. Saccullo Nicola:  Attività di pubbliche relazioni, Comunicazione istituzionale, Pubblicazione atti, Amministrazione Trasparente,</p>



<p align="center"><b>Unità Operativa n.2</b> <b>“Protocollo”</b></p>	<p align="center">Responsabile di procedimento VALENTI Anna</p>
<p>Gestione protocollo informatico e pec ufficiale dell'Ente <a href="mailto:info@pec.comune.catenanuova.en.it">info@pec.comune.catenanuova.en.it</a></p> <p>Posta in partenza e arrivo per/da Ufficio postale; Ricevimento pubblico; Tenuta e cura dei registri.</p> <p>GESTIONE PUC DI PERTINENZA</p>	<p align="center">Collaboratore/sostituto HERNIS Maria Teresa</p>
	<p align="center">Sostituto SCRAVAGLIERI Gaetano Renzo</p>

<p align="center"><b>Unità Operativa n.3</b> <b>“Messi - Notifiche - Cerimoniale”</b></p>	<p align="center">Responsabili di procedimento</p>
<p>CELEBRAZIONI VARIE RICORRENZE Tra le quali: IV novembre in memoria dei caduti in guerra Cerimonia in ricordo dell'agente di Polizia Pino Scravaglieri vittima del terrorismo 14 febbraio Giornata donne vittime di violenza</p> <p>CERIMONIALE Attività cerimoniale per la cura di ogni aspetto organizzativo delle cerimonie e accoglienza in occasione di manifestazioni e visite di autorità.</p> <p>MESSI NOTIFICATORI Pubblicazioni atti amministrativi sul sito web dell'Ente e su Amministrazione Trasparente; Rilascio certificazioni di avvenuta pubblicazione; Attività di protocollazione informatica; Trasmissione atti Agenzie, per riscontro cartelle esattoriali ordinanze ingiunzioni ai sensi della legge 689/81; Applicazione art. 140 C.p.c.; Tenuta registro e consegna atti Giudiziari; Notifica T.S.O. ; Tenuta deposito atti da parte Agenzie Entrate e Agenzia Riscossione.</p>	<p>COLICA Carmelo LENTINI Maria Grazia SCRAVAGLIERI Gaetano Renzo</p> <p>Si precisa che i seguenti compiti non sono di competenza della dipendente LENTINI Maria Grazia: cerimoniale, celebrazioni, pubblicazioni atti amministrativi sul sito dell'Ente.</p>

<p align="center"><b>Unità Operativa n.4</b> <b>“Archivio Storico”</b></p>	<p align="center">Responsabili di procedimento</p>
<p>Tenuta e mantenimento di tutti gli atti depositati presso l'archivio storico dell'Ente;</p> <p>Deposito e conservazione degli atti dei vari uffici;</p> <p>Rilascio copie di atti richiesti dai vari utenti se ivi conservati;</p> <p>Tenuta del registro per presa visione di atti da consultare.</p>	<p>LENTINI Maria Grazia DI MARCO Gaetano</p>



**2° Servizio**  
**Risorse Umane**  
**Responsabile BERTO Rosina**

<b>Unità Operativa n.1</b> <b>Gestione amministrativa del personale</b>	Collaboratore
<p>Conto annuale e relazione ad esso allegata con relativa trasmissione dati tramite piattaforma SICO- Sistema COncoscitivo del personale dipendente dalle amministrazioni pubbliche da trasmettere al Ministero dell'Economia e delle Finanze (Rendicontazione a consuntivo della consistenza del personale, delle sue caratteristiche e della relativa spesa nonché delle attività espletate);</p> <p>Istruttoria e gestione pratiche di pensione;</p> <p>Predisposizione contratti individuali dei dipendenti;</p> <p>Tenuta e aggiornamento dei fascicoli de personale;</p> <p>Istruttoria delibere e determine relative al servizio;</p> <p>Coadiuvazione al Presidente Commissione trattante;</p> <p>Predisposizione determinazioni Sindacali per le Posizioni Organizzative e relativo impegno spesa;</p> <p>Coadiuvazione al Presidente per i procedimenti disciplinari</p> <p>Fabbisogno del Personale;</p> <p>Trasmissioni ai settori dei riepilogativi timbrature mensili, anomalie timbrature, ferie residue;</p> <p>Pratiche relative alla Commissione medica di verifica della idoneità al servizio dei dipendenti</p> <p>Pratiche relative alle visite mediche dei dipendenti</p>	<p><b>FIORENZA Filippo</b></p> <p>(Esclusivamente per l'espletamento delle mansioni ascrivibili alla categoria e profilo di appartenenza)</p>

<b>Unità Operativa n.2</b> <b>Rilevazione presenze</b>	Responsabile di procedimento
<p>Rilevazione presenze dei dipendenti e dei soggetti ex reddito minimo di inserimento;</p> <p>Monitoraggio del personale;</p> <p>Buoni pasto.</p>	<p><b>FIORENZA Filippo</b></p>



6

**3° Servizio**  
**Servizi demografici-Statistica-Stato civile-Leva ed elettorale**  
**Responsabile BELLONE Anna Maria**  
**Ufficiale di Stato Civile**

<b>Unità Operativa n.1</b> <b>Anagrafe - Stato Civile - A.I.R.E.</b>	<b>Responsabile di procedimento e sostituto</b>
<p><b>ANAGRAFE</b></p> <p>Rilascio certificazioni correnti, storiche ed originali.  Autentiche di firme, copie e dichiarazioni sostitutive di atti notori.  Corrispondenza e richieste certificazioni pervenuti da Enti e/o privati.  Aggiornamenti residenza su patenti di guida e libretti di circolazione.  Istruttoria rilascio carte d'identità, documenti e certificati d'identità, foto legalizzate, nulla osta.  Tenuta e aggiornamento schedari individuali e di famiglia.  Rapporti, corrispondenza Ambasciate e Consolati,.  Adempimenti relativi ad immigrazioni ed emigrazione  Gestione pratiche relative a stranieri Comunitari ed extracomunitari.  Comunicazioni elenchi nominativi ASL, Ministero del Tesoro , INPS, Scuole ed Enti.  Ina-Saia (Indice nazionale delle anagrafi e Sistema di accesso ed interscambio anagrafico)</p> <p><b>STATO CIVILE</b></p> <p>Iscrizione e trascrizione atti di nascita, matrimonio, morte e cittadinanza (acquisto, riacquisto e perdita), unioni civili;  Predisposizione atti di matrimonio per la pubblicazione;  Trascrizione e annotazione sui Registri di Stato Civile;  Gestione delle pratiche inerenti la cessazione degli effetti civili del matrimonio. Riconoscimento figlio, adozione, interdizione, disconoscimento e rettifiche atti;  Autorizzazione per il trasporto salma e permessi di seppellimento.  Cambiamento e modificazione di nome e cognome;  Adempimenti atti formati all'estero;  Tenuta registri di Stato Civile, vidimazione, verifica, indici annuali e decennali. Rilascio estratti Stato Civile.  Gestione A.I.R.E.</p> <p><b>GESTIONE PUC DI PERTINENZA</b></p>	<p>OLLA' Brunella Maria Rita Ufficiale di Stato Civile</p> <p>Sostituto e collaboratore GRASSO Salvatore</p>

<b>Unità Operativa n.2</b> <b>Censimento popolazione – Statistica</b>	<b>Responsabile di procedimento</b>
	BELLONE Anna Maria

<b>Unità Operativa n.3</b> <b>Leva ed Elettorale</b>	<b>Responsabile di procedimento</b>
<p>Formazione della lista di leva;  Consultazioni elettorali o referendarie;  Revisione semestrali, dinamiche e straordinarie secondo scadenziario elettorale;  Adempimenti tenuta albo scrutatori e presidenti;  Segreterie Commissioni Elettorali Comunali.  Tenuta liste elettorali sezionali e generali.  Aggiornamento variazioni liste sezionali e generali comunali;  Fascicoli e tessere elettorali;  Albo giudici popolari.</p>	<p>DI MARCO Santo</p> <p>Sostituto e collaboratore VALENTI Rosa</p>



- 7
1. di dare atto che al vicario e ai responsabili di servizio verrà corrisposta l'indennità "per specifiche responsabilità" di cui al comma 1 dell'art.70-quinquies del ccnl del 21.05.2018, quantificata secondo i criteri individuati e le risorse finanziarie assegnate in sede di contrattazione decentrata;
  2. di stabilire:
    - che la suddetta indennità, alle dipendenti BELLONE Anna Maria e BERTO Rosina, spetta per l'interno anno 2022 in quanto, le stesse, sono state nominate responsabili di servizio, senza interruzione, rispettivamente dal 27 ottobre 2020 e dal 21 giugno 2021 dal responsabile di settore pro-tempore, mentre al dipendente SACCULLO Nicola spetta in rapporto al periodo di espletamento delle funzioni di vicario;
    - che in conseguenza di queste nomine, i provvedimenti con rilevanza esterna dovranno essere congiuntamente sottoscritti, ai fini della loro tracciabilità, dal Responsabile del procedimento, che ne ha curata l'istruttoria, dal Responsabile del Servizio, che ne condivide la responsabilità istruttoria e da questa Responsabile del Settore che sussume la piena responsabilità dei loro effetti giuridici;
    - che ai responsabili di servizio e di procedimento sono affidati i compiti previsti dall'art. 6 della legge 241/90 e ss.mm.ed ii., dall'art. 32 del già menzionato regolamento degli uffici e dei servizi e dall'art. 7 della legge regionale 7/2019 e tutto ciò che possa essere complementare, funzionale e necessario all'espletamento di detti compiti;
  3. di precisare:
    - che l'elencazione delle attività e competenze suindicate potrebbe risultare non esaustiva, tuttavia ciascun dipendente, qui designato, dovrà adoperarsi al fine di assicurare la regolare erogazione dei servizi all'utenza;
  4. - che, per la medesima finalità appena espressa, tutti i dipendenti appartenenti alla medesima unità operativa, altrimenti detta ufficio, dovranno sostituirsi a vicenda in caso di assenza/impedimento, nonché di picchi di lavoro;
  5. - che i procedimenti devono essere standardizzati in maniera tale da poter essere affrontati dal sostituto;
  6. di partecipare il presente provvedimento agli interessati e all'Ufficio Risorse Umane affinché ne curi la conservazione nel fascicolo personale di ogni dipendente destinatario e di trasmetterlo per opportuna informazione alle OO.SS. firmatarie del CCDI ed alla R.S.U. aziendale;
  7. di disporre la pubblicazione sul sito web ufficiale del Comune sia all'albo pretorio, sia nella pertinente "Amministrazione Trasparente" sezione "organizzazione", sottosezione "articolazione degli uffici".

**LA RESPONSABILE**  
*Dr.ssa Santa Maria Tracà*