



COMUNE DI CATENANUOVA

(Libero Consorzio Comunale di Enna)

Prot. n.638 del 21-01-2022

**1° SETTORE
AMMINISTRATIVO/SOCIO-ASSISTENZIALE
AMBITO
AMMINISTRATIVO-CULTURALE
DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE**

N. _01_DEL _21/01/2022_

OGGETTO: Esecuzione deliberazione i.e. di G.M. n. 103/2021. Articolazione funzionale del 1° Settore Ambito Amministrativo-Culturale. Individuazione Unità organizzative e relativi 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 1° SETTORE

Nominato dal Sindaco con determinazione n.1/2022

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 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 degli Uffici e dei servizi, che è stato approvato con deliberazione di G.M. n. 12/2010 e s.m.i.;

Vista la deliberazione i.e. n. 103 del 19-10-2021 con la quale la Giunta municipale ha modificato il previgente organigramma riducendo i Settori da sei a cinque attraverso la fusione del 1° Settore Amministrativo col 5° Settore Servizi sociali in un unico Settore denominato 1° Settore Amministrativo/Socio-Assistenziale;

Che, ai sensi del 2° comma dell'articolo 4 del d.lgs. n.165/2001, 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.15 del menzionato Regolamento con determinazione sindacale n.01/2022, lo scrivente è stato nominato Responsabile posizione organizzativa del nuovo 1° Settore Amministrativo/Socio-Assistenziale, venendogli 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;

Che con citata deliberazione di G. M. n. 103 del 19-10-2021 il nuovo 1° Settore è stato articolato complessivamente in sei Servizi;

Ritenuto

- di articolare questo Settore nei seguenti due ambiti: Ambito Amministrativo-Culturale ed Ambito Servizi Sociali e Pubblica Istruzione;
- di articolare, come schematicamente rappresentato nell'**Allegato A)**, a loro volta nei seguenti Servizi i citati Ambiti in esecuzione della menzionata deliberazione di G.M.n.103/2021:

AMBITO AMMINISTRATIVO E CULTURALE

1° Servizio: Organi istituzionali, segreteria generale, contenzioso, protocollo informatico, archivio.

2° Servizio: Ufficio relazioni con il Pubblico, Assistenza Organi Collegiali, Comunicazione istituzionale, Pubblicazioni atti, Accesso civico.

3° Servizio: Risorse umane.

4° Servizio: Anagrafe, Stato civile, Elettorale.

5° Servizio: Biblioteca, Cultura, Festività, Spettacoli, Sport.

AMBITO SERVIZI SOCIALI E PUBBLICA ISTRUZIONE

6° Servizio: Politiche sociali e Pubblica istruzione.

Ritenuto, altresì, di articolare, a loro volta, i suddetti Servizi dell'Ambito Amministrativo e Culturale nelle seguenti **Unità Organizzative**, come schematicamente rappresentato nell'**allegato B)**, a cui attribuire, ai sensi dell'articolo 4 della legge n.241/1990 e s.m.i. e dell'articolo 4 della legge regionale n.7/2019, la responsabilità dell'istruttoria e del procedimento, stabilendo che ogni Unità Organizzativa venga denominata con l'acronimo costituito dalle iniziali del Servizio di appartenenza (es. S.5. per Servizio 5°) e dalle iniziali dell'Unità Organizzativa, seguita dal numero progressivo di ordinamento rispetto alla sua collocazione nel Servizio di appartenenza (es. U.O.1, U.O.2. ecc.):

1° Servizio: Organi istituzionali, segreteria generale, contenzioso, protocollo informatico, archivio.

S.1-U.O.1: Segreteria generale, assistenza agli Organi collegiali-**Responsabile Zinna Maria – Scheda 1**

S.1-U.O.2: Contenzioso, registrazione contratti, assistenza al segretario comunale- **Responsabile dott.ssa Santa Tracà – Scheda 2**

S.1-U.O.3: Cerimoniale-Notifiche-Protocollo informatico-**Responsabile Scravaglieri Gaetano-Scheda 3**

S.1.U.O.4: Protocollo informatico, ricevimento del pubblico-**Responsabile Valenti Anna-Scheda 4**

S.1.U.O.5: Archivio storico-notifiche-**Responsabile Lentini Maria Grazia-Scheda 5.**

2° Servizio: Comunicazione istituzionale, Ufficio relazioni con il pubblico, assistenza Organi istituzionali, pubblicazione atti, accesso civico.

S.2.U.O.1: Comunicazione Istituzionale, Ufficio relazioni con il pubblico, assistenza agli Organi istituzionali, Ufficio Gabinetto del Sindaco, coadiuvazione Segreteria generale, Sito Web e pubblicazione atti, Accesso civico- **Responsabile dott. Nicola Saccullo – Scheda 1.**

3° Servizio: Risorse umane

S.3.U.O.1: Gestione giuridica e amministrativa – **Responsabile Berto Rosina – Scheda 1**

S.3.U.O.2: Monitoraggio del personale-Congedo-permessi-buoni pasto. Gestione soggetti ex R.M.I. e PUC di pertinenza- **Responsabile Rainieri Giuseppa – Scheda 2**

4° Servizio: Servizi demografici-Statistica-Stato civile-Leva-Elettorale

S.4.U.O.1: Anagrafe-Censimento popolazione-Statistica-Statistica.Gestione soggetti ex R.M.I. e PUC di pertinenza-**Responsabile Bellone Anna Maria-Scheda 1**

S.4.U.O.2: Stato Civile –**AIRE- Responsabile Ollà Bruna-Scheda 2**

S.4.U.O.3: Leva ed elettorale- **Responsabile Di Marco Santo-Scheda 3**

5° Servizio: Biblioteca, Cultura, Festività, Spettacoli, Sport

S.5.U.O.1: Servizi bibliotecari-Promozione della lettura-Gestione soggetti ex R.M.I. e PUC di pertinenza-
Responsabile Ollà Adelina-Scheda 1

S.5.U.O.2: Cultura-Manifestazioni-Spettacoli-Sport-Turismo- **Responsabile Ollà Adelina-Scheda 2**

Ritenuto di assegnare alle suddette Unità organizzative ed ai loro titolari la responsabilità dell'istruttoria e del procedimento relativi alle attività riportate nelle schede accluse nell'allegato B di ciascun Servizio;

Rilevato che con successivo provvedimento si procederà ad individuare i responsabili dei citati Servizi ed i responsabili delle relative Unità Organizzative, quali responsabili del procedimento ai sensi dell'articolo 5 della legge n.241/1990 e s.m.i. e dell'articolo 5 della legge regionale n.7/2019;

Viste le deliberazioni di G.M. n.50 del 20.05.2019 e n. 29 del 15.03.2019 con le quali si è proceduto alla stabilizzazione del personale precario rispettivamente di categoria B, C e D;

Tenuto conto della nuova assegnazione dell'organigramma del personale a questo Settore effettuata con deliberazione di G.M. n.117 del 06.12.2021;

Vista la legge 07 agosto 1990 n.241 e s.m.i.;

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;

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;

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 articolare, come schematicamente rappresentato nell'**Allegato A**), il Funzionigramma del 1° Settore Amministrativo e Culturale nel seguente modo, tenuto conto dei Servizi ad esso attribuiti con deliberazione di G.M. n.103/2021:

AMBITO AMMINISTRATIVO E CULTURALE

- 1° Servizio:** Organi istituzionali, segreteria generale, contenzioso, protocollo informatico, archivio.
 - 2° Servizio:** Ufficio relazioni con il Pubblico, Assistenza Organi istituzionali, Comunicazione istituzionale, Pubblicazioni atti, Accesso civico.
 - 3° Servizio:** Risorse umane.
 - 4° Servizio:** Anagrafe, Stato civile, Elettorale.
 - 5° Servizio:** Biblioteca, Cultura, Festività, Spettacoli, Sport.
2. di articolare, come schematicamente rappresentato nell'**allegato B**), i suddetti Servizi dell'Ambito Amministrativo e Culturale nelle seguenti **Unità Organizzative** ai sensi dell'art.4 della legge n.241/1990 e s.m.i. e dell'articolo 4 della legge regionale 7/2019 ed attribuire la titolarità di tali Unità Organizzative ai seguenti soggetti, come riportati nelle rispettive schede:

1° Servizio: Organi istituzionali, segreteria generale, contenzioso, protocollo informatico, archivio

S.1-U.O.1: Segreteria generale, assistenza agli Organi collegiali-**Responsabile Zinna Maria – Scheda 1**

S.1-U.O.2: Contenzioso, registrazione contratti, assistenza al segretario comunale- **Responsabile dott.ssa Santa Tracà – Scheda 2**

S.1-U.O.3: Cerimoniale-Notifiche-Protocollo informatico-**Responsabile Scravaglieri Gaetano-Scheda 3**

S.1-U.O.4: Protocollo informatico, ricevimento del pubblico-**Responsabile Valenti Anna-Scheda 4**

S.1-U.O.5: Archivio storico-notifiche-**Responsabile Lentini Maria Grazia-Scheda 5.**

1° SETTORE-AMBITO AMMINISTRATIVO E CULTURALE

Tel. 0935 / 78759

affarigenerali@pec.comune.catenanuova.en.it

Piazza Aldo Moro-Comune di Catenanuova (En) Cap 94010 – P.I. 8000 1380 866

3/23

2° Servizio: Comunicazione istituzionale, Ufficio relazioni con il pubblico, assistenza Organi istituzionali, pubblicazione atti, accesso civico.

S.2.U.O.1: *Comunicazione Istituzionale, Ufficio relazioni con il pubblico, assistenza agli Organi istituzionali, Ufficio Gabinetto del Sindaco, coadiuvazione Segreteria generale, Sito Web e pubblicazione atti, Accesso civico- Responsabile dott. Nicola Saccullo – Scheda 1.*

3° Servizio: Risorse umane

S.3.U.O.1: *Gestione giuridica e amministrativa – Responsabile Berto Rosina – Scheda 1*

S.3.U.O.2: *Monitoraggio del personale-Congedo-permessi-buoni pasto. Gestione soggetti ex R.M.I. e PUC di pertinenza- Responsabile Rainieri Giuseppa – Scheda 2*

4° Servizio: Servizi demografici-Statistica-Stato civile-Leva-Elettorale

S.4.U.O.1: *Anagrafe-Censimento popolazione-Statistica-Statistica.Gestione soggetti ex R.M.I. e PUC di pertinenza-Responsabile Bellone Anna Maria-Scheda 1*

S.4.U.O.2: *Stato Civile –AIRE- Responsabile Ollà Bruna-Scheda 2*

S.4.U.O.3: *Leva ed elettorale- Responsabile Di Marco Santo-Scheda 3*

5° Servizio: Biblioteca, Cultura, Festività, Spettacoli, Sport

S.5.U.O.1: *Servizi bibliotecari-Promozione della lettura-Gestione soggetti ex R.M.I. e PUC di pertinenza- Responsabile Ollà Adelina-Scheda 1*

S.5.U.O.2: *Cultura-Manifestazioni-Spettacoli-Sport-Turismo- Responsabile Ollà Adelina-Scheda 2*

3. di assegnare, come schematicamente rappresentato nelle schede accluse all'**allegato B**), alle Unità organizzative ed ai rispettivi titolari di cui al precedente punto 2 la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale relativi alle attività in tale schema riportate, ai sensi dell'articolo 4 della legge n.241/1990 e s.m.i. e dell'articolo 4,5,6 e 7 della legge regionale n.7/2019;
4. di procedere con successivi atti di questo Responsabile alla nomina, ai sensi dell'art.6 del Regolamento degli Uffici e dei Servizi, dei Responsabili citati Servizi;
5. di disporre che copia del presente atto sia consegnata al Sindaco, agli Assessori, al Commissario Straordinario in sostituzione del consiglio comunale, al Segretario generale, alla RSU e alle Organizzazioni Sindacali, all'Ufficio Risorse Umane;
6. di disporre che il presente atto sia pubblicato ai sensi della vigente normativa in materia, in particolare ai sensi di quanto previsto dalla legge n. 190/2012, in materia di trasparenza mediante pubblicazione sul sito web del Comune delle unità organizzative dell'Ente.



IL RESPONSABILE DEL 1° SETTORE

Dott. Mariano Saccullo

[Handwritten signature of Dott. Mariano Saccullo]

4/23

1° SETTORE-AMBITO AMMINISTRATIVO E CULTURALE

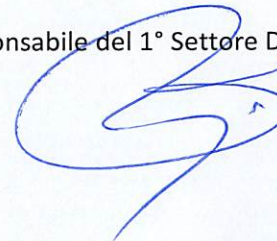
Tel. 0935 / 78759

affarigenerali@pec.comune.catenanuova.en.it

Piazza Aldo Moro-Comune di Catenanuova (En) Cap 94010 – P.I. 8000 1380 866



Il Responsabile del 1° Settore Dott. Mariano Saccullo



**AMBITO
AMMINISTRATIVO E CULTURALE**

Allegato B1) alla determinazione n.01 del 21-01-2022
1° SETTORE AMBITO AMMINISTRATIVO E CULTURALE

**ARTICOLAZIONE
1° SERVIZIO IN UNITÀ ORGANIZZATIVE**

**1° SERVIZIO
ORGANI ISTITUZIONALI-SEGRETERIA GENERALE-CONTENZIOSO-PROTOCOLLO INFORMATICO-ARCHIVIO**

Unità Organizzativa 1 (S.1 - U.O.1)
Segreteria generale - Assistenza
Organi istituzionali

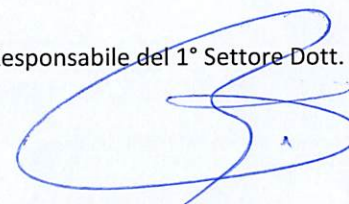
Unità Organizzativa 2 (S.1 - U.O.2)
Contenzioso-registrazione contratti
Assistenza al Segretario comunale

Unità Organizzativa 3 (S.1 - U.O.3)
Cerimoniale – Notifiche
Protocollo informatico

Unità Organizzativa 4 (S.1 - U.O.4)
Protocollo informatico
Ricevimento del pubblico

Unità Organizzativa 5 (S.1 - U.O.5)
Archivio storico e corrente-Notifiche

Il Responsabile del 1° Settore Dott. Mariano Saccullo



6/23

6/23

ALLEGATO "B1" alla determinazione n.01 del 21-01-2022-S.1 – U.O.1 - SCHEDA 1	
I° SETTORE AMMINISTRATIVO / SOCIO-ASSISTENZIALE AMBITO: AMMINISTRATIVO-CULTURALE 1° SERVIZIO: ORGANI ISTITUZIONALI-SEGRETERIA GENERALE-CONTENZIOSO PROTOCOLLO INFORMATICO E ARCHIVIO	
UNITÀ ORGANIZZATIVA 01 S.1 - U.O.1 Segreteria generale-Assistenza Organi Istituzionali <i>Articolo 4 della legge n.241/1990 e s.m.i. ed articolo 4 della legge regionale n.7/2019</i>	
RESPONSABILE PROVVEDIMENTO FINALE – DOTT. SACCULLO MARIANO	
RESPONSABILE PROCEDIMENTO <i>Articolo 5 della legge n.241/1990 e s.m.i. ed articolo 5 della legge regionale n.7/2019</i> ZINNA MARIA	
SERVIZIO/PROCEDIMENTO	SOSTITUTO E COLLABORATORE
Tenuta e cura del registro delle proposte della Giunta Municipale; Tenuta e cura del registro delle delibere di Giunta Municipale e trasmissione di esse agli uffici interessati del provvedimento; Tenuta e cura del registro delle Determinazioni dei Settori; Numerare i provvedimenti del sindaco in appositi registri e passarli agli uffici competenti: Ordinanze e Determine Sindacali. Richiesta per pubblicazione sul sito istituzionale di tutti i provvedimenti, dati e informazioni richiesti dalla normativa vigente in materia di trasparenza. Raccolta e conservazione dei seguenti atti amministrativi: determinazioni e ordinanze sindacali, determinazioni dei resp.li di settore, deliberazioni della Giunta Municipale Tenuta e cura dei Regolamenti Comunali. Pedisposizione delle determine liquidazioni di competenza del Settore. Collaborazione con il Responsabile del Settore per la stesura di provvedimenti degli Organi Istituzionali (Ordinanze sindacali, deliberazioni consiliari o del Commissario Straordinario o della Giunta municipale, determine gestionali). Collaborazione con il Responsabile del Settore 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 GESTIONE EX R.M.I. E PUC DI PERTINENZA	DI MARCO GAETANO

Il Responsabile del Settore
Dott. Mariano Saccullo



7/23

ALLEGATO "B1" alla determinazione n.01 del 21-01-2022-S.1 – U.O.2 – SCHEDA 2	
I° SETTORE AMMINISTRATIVO / SOCIO-ASSISTENZIALE AMBITO: AMMINISTRATIVO-CULTURALE 1° SERVIZIO: ORGANI ISTITUZIONALI-SEGRETARIA GENERALE-CONTENZIOSO PROTOCOLLO INFORMATICO E ARCHIVIO	
UNITÀ ORGANIZZATIVA 02 (S.1 - U.O.2) Assistenza Organi Istituzionali-Contenzioso Registrazione contratti-assistenza al Segretario Comunale <i>Articolo 4 della legge n.241/1990 e s.m.i. ed articolo 4 della legge regionale n.7/2019</i>	
RESPONSABILE PROVVEDIMENTO FINALE – DOTT. SACCULLO MARIANO	
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO <i>Articolo 5 della legge n.241/1990 e s.m.i. ed articolo 5 della legge regionale n.7/2019</i>	
Dott.ssa SANTA MARIA TRACÀ – Istruttore direttivo amministrativo	
SERVIZIO/PROCEDIMENTO	SOSTITUTO E COLLABORATORE
ASSISTENZA ORGANI ISTITUZIONALI ASSISTENZA AL SEGRETARIO COMUNALE CONTENZIOSO CONTRATTI Tenuta, cura e vidimazione del Repertorio dei contratti pubblici Assistenza al Segretario comunale rogante per la trasmissione e la registrazione telematica dei contratti pubblici all'Agenzia delle Entrate. Stesura Contratti pubblici di pertinenza del Settore. Atti propedeutici: Ricezione dagli uffici stipulanti dei contratti pubblici per la registrazione telematica e la trasmissione di essi all'Agenzia delle Entrate. Calcolo dei diritti di rogito e conseguente liquidazione. Trasmissione per via PEC all' ufficio interessato e alla ditta dopo l'avvenuta registrazione. GESTIONE AUTISTA E AUTOVETTURA DI RAPPRESENTANZA	

Il Responsabile del Settore
Dott. Mariano Saccullo



ALLEGATO "B1" alla determinazione n.01 del 21-01-2022-S.1 – U.O.3 – SCHEDA 3	
1° SETTORE AMMINISTRATIVO / SOCIO-ASSISTENZIALE AMBITO: AMMINISTRATIVO-CULTURALE 1° SERVIZIO: ORGANI ISTITUZIONALI-SEGRETERIA GENERALE-CONTENZIOSO PROTOCOLLO INFORMATICO E ARCHIVIO	
UNITÀ ORGANIZZATIVA 03 (S.1 - U.O.3) Cerimoniale-Notifiche-Protocollo Informatico <i>Articolo 4 della legge n.241/1990 e s.m.i. ed articolo 4 della legge regionale n.7/2019</i>	
RESPONSABILE PROVVEDIMENTO FINALE – DOTT. SACCULLO MARIANO	
RESPONSABILE <i>Articolo 5 della legge n.241/1990 e s.m.i. ed articolo 5 della legge regionale n.7/2019</i>	
Dipendente SCRAVAGLIERI GAETANO	
SERVIZIO/PROCEDIMENTO	SOSTITUTO E COLLABORATORE
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 CERIMONIALE Attività cerimoniale per la cura di ogni aspetto organizzativo delle cerimonie accoglienza in occasione di manifestazioni e visite di autorità, in collaborazione con la Segreteria Sindaco e la Segreteria del Presidente del Consiglio. MESSI NOTIFICATORI Pubblicazioni atti amministrativi sul sito web dell'Ente e su A.T. 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., infrazione codice della strada e atti del contenzioso tributario. Tenuta registro e consegna atti Giudiziari; Notifica T.S.O. Giudice tutelare presso Tribunale Competente. Tenuta deposito atti da parte Agenzie Entrate e Agenzia Riscossione.	NOTIFICHE COLICA CARMELO LENTINI MARIA GRAZIA

Il Responsabile del Settore
Dott. Mariano Saccullo



9/23

ALLEGATO "B1" alla determinazione n.01 del 21-01-2022-S.1 – U.O.4 – SCHEDA 4	
I° SETTORE AMMINISTRATIVO / SOCIO-ASSISTENZIALE AMBITO: AMMINISTRATIVO-CULTURALE 1° SERVIZIO: ORGANI ISTITUZIONALI-SEGRETERIA GENERALE-CONTENZIOSO PROTOCOLLO INFORMATICO E ARCHIVIO	
UNITÀ ORGANIZZATIVA 04 (S.1 - U.O.4) Protocollo Informatico-Ricevimento del pubblico <i>Articolo 4 della legge n.241/1990 e s.m.i. ed articolo 4 della legge regionale n.7/2019</i>	
RESPONSABILE PROVVEDIMENTO FINALE – DOTT. SACCULLO MARIANO	
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO <i>Articolo 5 della legge n.241/1990 e s.m.i. ed articolo 5 della legge regionale n.7/2019</i>	
Dipendente VALENTI ANNA – Istruttore Amministrativo	
SERVIZIO/PROCEDIMENTO	SOSTITUTO E COLLABORATORE
PROTOCOLLO INFORMATICO Gestione protocollo in entrata in uscita ed interno. Gestione PEC info@pec.comune.catenanuova.en.it Partenza posta all'Ufficio postale (racc, atti giudiziari, posta prioritaria, pacchi, cartoline estere, cartoline elettorali). Smistamento posta vari Uffici. Ricevimento posta. Ricevimento pubblico. Tenuta e cura dei registri.	SCRAVAGLIERI GAETANO-HERNIS TERESA
RICEVIMENTO DEL PUBBLICO GESTIONE USCIERI PORTINERIA GESTIONE EX R.M.I. E PUC DI PERTINENZA	

Il Responsabile del Settore
Dott. Mariano Saccullo



10/23

ALLEGATO "B1" alla determinazione n.01 del 21-01-2022-S.1 – U.O.5 – SCHEDA 5	
1° SETTORE AMMINISTRATIVO / SOCIO-ASSISTENZIALE AMBITO: AMMINISTRATIVO-CULTURALE 1° SERVIZIO: ORGANI ISTITUZIONALI-SEGRETARIA GENERALE-CONTENZIOSO PROTOCOLLO INFORMATICO E ARCHIVIO	
UNITÀ ORGANIZZATIVA 05 (S.1 - U.O.5) ARCHIVIO STORICO - NOTIFICHE <i>Articolo 4 della legge n.241/1990 e s.m.i. ed articolo 4 della legge regionale n.7/2019</i>	
RESPONSABILE PROVVEDIMENTO FINALE – DOTT. SACCULLO MARIANO	
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO <i>Articolo 5 della legge n.241/1990 e s.m.i. ed articolo 5 della legge regionale n.7/2019</i>	
Dipendente LENTINI MARIA GRAZIA – Istruttore Amministrativo	
SERVIZIO/PROCEDIMENTO	SOSTITUTO E COLLABORATORE
ARCHIVIO STORICO Tenuta e mantenimento di tutti gli atti depositati presso l'Archivio storico dell'Ente. Deposito e conservazione degli atti dei vari uffici. Rilascio copie di atti richiesti dai vari utenti, ai sensi della delibera di G.M. nr. 98 del 07.09.2009. Tenuta del registro per presa visione di atti da consultare.	DI MARCO GAETANO
MESSI NOTIFICATORI Pubblicazioni atti amministrativi sul sito web dell'Ente e su A.T. 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., infrazione codice della strada e atti del contenzioso tributario. Tenuta registro e consegna atti Giudiziari; Notifica T.S.O. Giudice tutelare presso Tribunale Competente. Tenuta deposito atti da parte Agenzie Entrate e Agenzia Riscossione.	NOTIFICHE SCRAVAGLIERI GAETANO COLICA CARMELO

Il Responsabile del Settore
Dott. Mariano Saccullo



11/23

Allegato B2) alla determinazione n.01 del 21-01-2022
1° SETTORE AMBITO AMMINISTRATIVO E CULTURALE

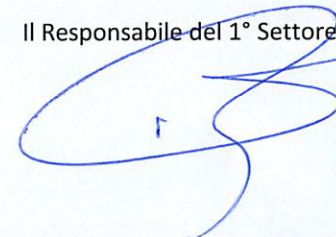
**AMBITO
AMMINISTRATIVO E CULTURALE**

**ARTICOLAZIONE
2° SERVIZIO IN UNITÀ ORGANIZZATIVE**

**2° SERVIZIO
COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE - UFFICIO RELAZIONE CON IL PUBBLICO
ASSISTENZA ORGANI ISTITUZIONALI - PUBBLICAZIONE ATTI - ACCESSO CIVICO**

Unità Organizzativa 1 (S.2 - U.O.1)
Comunicazione istituzionale-URP
Assistenza Organi istituzionali
Pubblicazione atti-Accesso civico

Il Responsabile del 1° Settore Dott. Mariano Saccullo



I° SETTORE AMMINISTRATIVO / SOCIO-ASSISTENZIALE
AMBITO: AMMINISTRATIVO-CULTURALE
2° SERVIZIO: COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE – UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO
ASSISTENZA AGLI ORGANI ISTITUZIONALI-PUBBLICAZIONE ATTI-ACCESSO CIVICO

UNITÀ ORGANIZZATIVA 01

S.2 - U.O.1

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

RESPONSABILE PROVVEDIMENTO FINALE – DOTT. SACCULLO MARIANO

RESPONSABILE PROCEDIMENTO

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

Dott. Nicola Saccullo

SERVIZIO/PROCEDIMENTO	SOSTITUTO E COLLABORATORE
Funzioni di back-office e front-office; Attività di Pubbliche Relazioni; Sportello Amico. Gestione di lagnanze e reclami con azione di input presso gli uffici competenti e di intermediazione volta a rimediare gli "errori rimediabili" e ad allentare le forme di insoddisfazione, tensione e di diffidenza della cittadinanza nell'azione politico-amministrativa ; Sollecito (nell'ottica di " Il Comune al Servizio del Cittadino") agli uffici di attivare il servizio di "Comunicazione e riscontro" sulle richieste avanzate dai cittadini circa gli argomenti che li riguardano e i servizi da loro sollecitati al fine di assicurare e mantenere con l'utenza un rapporto di informazione costante sullo stato della pratica e su eventuali pagamenti in loro favore, nonchè sulla soluzione dei problemi connessi. Assistenza verbalizzazione in Consiglio Comunale e sviluppo dibattito per confezionamento relative delibere a supporto del Segretario comunale; Attività di Ufficio Stampa con redazione di comunicati stampa sulle iniziative e attività comunali, contatti con organi di informazione e mass media (agenzie, televisioni, radio, giornali). Redazione atti deliberativi per intitolazione vie e piazze e valorizzazione di personaggi locali. Input per attuazione processi di rinnovamento per la costante migliorabilità qualitativa del servizio reso all'utenza. Pubblicazioni atti amministrativi sul sito web dell'Ente e su A.T. Attività di fotografo per manifestazioni sociali, culturali, istituzionali. Iniziative sulla " Democrazia Partecipata" con indizioni riunioni e attività di verbalizzazione.	COLLABORATORI DI MARCO GAETANO HERNIS TERESA SOSTITUTO DOTT.SSA TRACÀ



Il Responsabile del Settore

Dott. Mariano Saccullo

[Handwritten signature of Dott. Mariano Saccullo]

**AMBITO
AMMINISTRATIVO E CULTURALE**

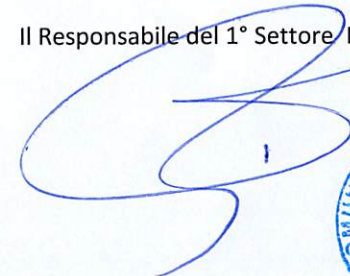
**ARTICOLAZIONE
3° SERVIZIO IN UNITÀ ORGANIZZATIVE**

**3° SERVIZIO
RISORSE UMANE-GESTIONE GIURIDICO AMMINISTRATIVA**

Unità Organizzativa 1 (S.3 - U.O.1)
Gestione giuridica e amministrativa

Unità Organizzativa 2 (S.3 - U.O.2)
Monitoraggio del personale
Congedo-permessi-buoni pasto
Gestione ex R.M.I. e PUC di pertinenza

Il Responsabile del 1° Settore Dott. Mariano Saccullo



14/23

14/23

ALLEGATO "B3" alla determinazione n.01 del 21-01-2022-S.3 – U.O.1 - SCHEDA 1	
I° SETTORE AMMINISTRATIVO / SOCIO-ASSISTENZIALE AMBITO: AMMINISTRATIVO-CULTURALE 3° SERVIZIO: RISORSE UMANE	
UNITÀ ORGANIZZATIVA 01 S.3 - U.O.1 Gestione giuridica-amministrativa. <i>Articolo 4 della legge n.241/1990 e s.m.i. ed articolo 4 della legge regionale n.7/2019</i>	
RESPONSABILE PROVVEDIMENTO FINALE – DOTT. SACCULLO MARIANO	
RESPONSABILE PROCEDIMENTO <i>Articolo 5 della legge n.241/1990 e s.m.i. ed articolo 5 della legge regionale n.7/2019</i> BERTO ROSINA	
SERVIZIO/PROCEDIMENTO	SOSTITUTO E COLLABORATORE
• Istruttoria e gestione pratiche di pensione • Predisposizione contratti individuali dei dipendenti • Tenuta e aggionamento dei fascicoli del personale • Istruttoria delibere e determine relative al servizio • Conto annuale e relazione allegata al conto annuale • Predisposizione istruttoria per costituzione e ripartizione fondo per l'incentivazione delle politiche di sviluppo delle risorse umane e della produttività • Coadiuvazione al Presidente Commissione trattante • Predisposizione determinazioni Sindacali per le Posizioni Organizzative e relativo impegno spesa • Coadiuvazione al Presidente per i procedimenti disciplinari • Fabbisogno del Personale • Predisposizione degli atti di impegno della spesa relativi al personale	RAINIERI GIUSEPPA FIORENZA FILIPPO



Il Responsabile del Settore
Dott. Mariano Saccullo

ALLEGATO "B3" alla determinazione n.01 del 21-01-2022-S.3 – U.O.2 - SCHEDA 2	
I° SETTORE AMMINISTRATIVO / SOCIO-ASSISTENZIALE AMBITO: AMMINISTRATIVO-CULTURALE 3° SERVIZIO: RISORSE UMANE	
UNITÀ ORGANIZZATIVA 02 S.3 - U.O.2 Gestione giuridica-amministrativa. <i>Articolo 4 della legge n.241/1990 e s.m.i. ed articolo 4 della legge regionale n.7/2019</i>	
RESPONSABILE PROVVEDIMENTO FINALE – DOTT. SACCULLO MARIANO	
RESPONSABILE PROCEDIMENTO <i>Articolo 5 della legge n.241/1990 e s.m.i. ed articolo 5 della legge regionale n.7/2019</i> RAINIERI GIUSEPPA	
SERVIZIO/PROCEDIMENTO	SOSTITUTO E COLLABORATORE
• Rilevazione delle presenze del personale e registrazione delle assenze per ferie, missioni, riposi compensativi, permessi retribuiti, malattia, congedi straordinari. Trasmissione ai vari settori delle stampe riepilogative timbrature, mensili, anomalie, ferie residue • Gestione buoni pasto, e relative determine di impegno spesa e liquidazione • Circolari interne • Rilascio attestazioni e certificazioni varie • Istruttoria delibere e determine relative al servizio • Fabbisogno del Personale • Predisposizione degli atti di impegno della spesa relativi al personale • Gestione ex R.M.I. e PUC di pertinenza • Determine di liquidazione soggetti ex R.M.I.	BERTO ROSINA FIORENZA FILIPPO



Il Responsabile del Settore

Dott. Mariano Saccullo

16/23

**AMBITO
AMMINISTRATIVO E CULTURALE**

**4° SERVIZIO
SERVIZI DEMOGRAFICI-STATO CIVILE-LEVA-ELETTORALE-STATISTICA**

Unità Organizzativa 1 (S.4 - U.O.1)

Anagrafe – Censimento popolazione- Statistica
Gestione ex R.M.I. e PUC di pertinenza

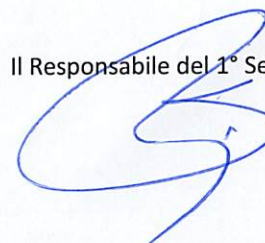
Unità Organizzativa 2 (S.4 - U.O.2)

Stato Civile - A.I.R.E.

Unità Organizzativa 3 (S.4 - U.O.3)

Leva ed Elettorale

Il Responsabile del 1° Settore Dott. Mariano Saccullo



17/23

17/23

ALLEGATO "B4" alla determinazione n.01 del 21-01-2022-S.4 – U.O.1 - SCHEDA 1	
I° SETTORE AMMINISTRATIVO / SOCIO-ASSISTENZIALE AMBITO: AMMINISTRATIVO-CULTURALE 4° SERVIZIO: SERVIZI DEMOGRAFICI-STATO CIVILE-LEVA-ELETTORALE-STATISTICA	
UNITÀ ORGANIZZATIVA 01 S.4 - U.O.1 Anagrafe-Censimento popolazione-Statistica <i>Articolo 4 della legge n.241/1990 e s.m.i. ed articolo 4 della legge regionale n.7/2019</i>	
RESPONSABILE PROVVEDIMENTO FINALE – DOTT. SACCULLO MARIANO	
RESPONSABILE PROCEDIMENTO <i>Articolo 5 della legge n.241/1990 e s.m.i. ed articolo 5 della legge regionale n.7/2019</i> BELLONE ANNA MARIA	
SERVIZIO/PROCEDIMENTO	SOSTITUTO E COLLABORATORE
ANAGRAFE 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. Trasferimenti di proprietà di autoveicoli. Istruttoria rilascio carte d'identità, documenti e certificati d'identità, foto legalizzate, nulla osta Aggiornamento, sistemazione e tenuta schedarie individuali e di famiglia. Rapporti, corrispondenza e procedure Ambasciate e Consolati,. Riscuotere e versare somme per diritti amministrativi e carte d' identità. Adempimenti relativi ad immigrazioni ed emigrazione Gestione pratiche relative a stranieri Comunitari ed extracomunitari. Comunicazioni elenchi nominativi AS L, Min Tesoro, INPS, Scuole ed Enti. Allineamento dati: INA-SAIA - Agenzia delle Entrate - Montepaschi SERIT - RAI LAC. Adempimenti in materia di censimenti e rapporti ISTAT. Aggiornamenti archivi anagrafici a seguito di denominazione di vie e nuova assegnazione di numerazione civica. Accettazione richieste cambi di via. Istruttoria e definizione richieste cambi di residenza. CENSIMENTO POPOLAZIONE STATISTICA GESTIONE EX R.M.I. E PUC DI PERTINENZA	OLLÀ BRUNA GRASSO SALVATORE



Il Responsabile del Settore

Dott. Mariano Saccullo

Mariano Saccullo

18/23

ALLEGATO "B4" alla determinazione n.01 del 21-01-2022-S.4 – U.O.2 - SCHEDA 2	
I° SETTORE AMMINISTRATIVO / SOCIO-ASSISTENZIALE AMBITO: AMMINISTRATIVO-CULTURALE 4° SERVIZIO: SERVIZI DEMOGRAFICI-STATO CIVILE-LEVA-ELETTORALE-STATISTICA	
UNITÀ ORGANIZZATIVA 2 S.4 - U.O.2 SATO CIVILE-A.I.R.E. <i>Articolo 4 della legge n.241/1990 e s.m.i. ed articolo 4 della legge regionale n.7/2019</i>	
RESPONSABILE PROVVEDIMENTO FINALE – DOTT. SACCULLO MARIANO	
RESPONSABILE PROCEDIMENTO <i>Articolo 5 della legge n.241/1990 e s.m.i. ed articolo 5 della legge regionale n.7/2019</i> Dott.ssa Ollà Bruna	
SERVIZIO/PROCEDIMENTO	SOSTITUTO E COLLABORATORE
STATO CIVILE 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, 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- rapporti con Ambasciate e Consolati. Tenuta registri di Stato Civile, vidimazione, verifica, indici annuali e decennali. Rilascio estratti Stato Civile. GESTIONE A.I.R.E. GESTIONE PRATICHE RELATIVE A STRANIERI COMUNITARI ED EXTRACOMUNITARI.	BELLONE ANNA MARIA GRASSO SALVATORE



Il Responsabile del Settore

Dott. Mariano Saccullo

[Handwritten signature of Mariano Saccullo]

19/23

ALLEGATO "B4" alla determinazione n.01 del 21-01-2022-S.4 – U.O.3 - SCHEDA 3	
I° SETTORE AMMINISTRATIVO / SOCIO-ASSISTENZIALE AMBITO: AMMINISTRATIVO-CULTURALE 4° SERVIZIO: SERVIZI DEMOGRAFICI-STATO CIVILE-LEVA-ELETTORALE-STATISTICA	
UNITÀ ORGANIZZATIVA 03 S.4 - U.O.3 LEVA ED ELETTORALE <i>Articolo 4 della legge n.241/1990 e s.m.i. ed articolo 4 della legge regionale n.7/2019</i>	
RESPONSABILE PROVVEDIMENTO FINALE – DOTT. SACCULLO MARIANO	
RESPONSABILE PROCEDIMENTO <i>Articolo 5 della legge n.241/1990 e s.m.i. ed articolo 5 della legge regionale n.7/2019</i> DI MARCO SANTO	
SERVIZIO/PROCEDIMENTO	SOSTITUTO E COLLABORATORE
LEVA ED ELETTORALE Adempimenti relativi alla formazione della lista di leva. Adempimenti in ordine al servizio elettorale in occasione di 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. Sistemazione fascicoli elettorali e tessere elettorali. Adempimento Albo giudici popolari.	VALENTI ROSA



Il Responsabile del Settore

Dott. Mariano Saccullo

20/23

**AMBITO
AMMINISTRATIVO E CULTURALE**

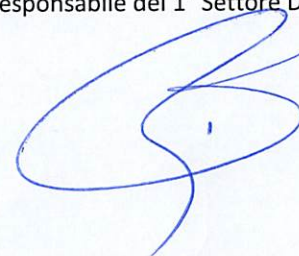
**ARTICOLAZIONE
5° SERVIZIO IN UNITÀ ORGANIZZATIVE**

**5° SERVIZIO
BIBLIOTECA – CULTURA – FESTIVITÀ – SPETTACOLI - SPORT**

Unità Organizzativa 1 (S.5 - U.O.1)
Servizi Bibliotecari-Promozione della lettura
Gestione ex R.M.I. e PUC di pertinenza

Unità Organizzativa 2 (S.5 - U.O.2)
Cultura-Manifestazioni-Spettacoli
Sport-Turismo

Il Responsabile del 1° Settore Dott. Mariano Saccullo



21/12

21/23

ALLEGATO "B5" alla determinazione n.01 del 21-01-2022 S.5 – U.O.2 - SCHEDA 2	
I° SETTORE AMMINISTRATIVO / SOCIO-ASSISTENZIALE AMBITO: AMMINISTRATIVO-CULTURALE 5° SERVIZIO: BIBLIOTECA-CULTURA-FESTIVITÀ-SPETTACOLI-SPORT	
UNITÀ ORGANIZZATIVA 02 S.5 - U.O.2 Cultura-Manifestazioni-Spettacoli-Sport-Turismo <i>Articolo 4 della legge n.241/1990 e s.m.i. ed articolo 4 della legge regionale n.7/2019</i>	
RESPONSABILE PROVVEDIMENTO FINALE – DOTT. SACCULLO MARIANO	
RESPONSABILE PROCEDIMENTO <i>Articolo 5 della legge n.241/1990 e s.m.i. ed articolo 5 della legge regionale n.7/2019</i> OLLÀ ADELINA	
SERVIZIO/PROCEDIMENTO	SOSTITUTO E COLLABORATORE
PROMOZIONE TURISTICA ED ATTIVITÀ CONNESSE: organizzazione gemellaggi, viaggi istruttivi ricreativi etc. ORGANIZZAZIONE DI SPETTACOLI E MANIFESTAZIONI VARIE: Estate catenanuovese, festa santo patrono, Carnevale. ORGANIZZAZIONE DI LABORATORI VARIA CREATIVITÀ PREMIO ARCHITETTO NICOLOSI PER STUDENTI MERITEVOLI. DEMOCRAZIA PARTECIPATA	SCRAVAGLIERI GIUSEPPA LEANZA CAROLINA



Il Responsabile del Settore
Dott. Mariano Saccullo

[Handwritten signature in blue ink]

22/23

ALLEGATO "B5" alla determinazione n.01 del 21-01-2022 S.5 – U.O.1 - SCHEDA 1	
I° SETTORE AMMINISTRATIVO / SOCIO-ASSISTENZIALE AMBITO: AMMINISTRATIVO-CULTURALE 5° SERVIZIO: BIBLIOTECA-CULTURA-FESTIVITÀ-SPETTACOLI-SPORT	
UNITÀ ORGANIZZATIVA 01 S.5 - U.O.1 Servizi bibliotecari-Promozione della lettura <i>Articolo 4 della legge n.241/1990 e s.m.i. ed articolo 4 della legge regionale n.7/2019</i>	
RESPONSABILE PROVVEDIMENTO FINALE – DOTT. SACCULLO MARIANO	
RESPONSABILE PROCEDIMENTO <i>Articolo 5 della legge n.241/1990 e s.m.i. ed articolo 5 della legge regionale n.7/2019</i> OLLÀ ADELINA	
SERVIZIO/PROCEDIMENTO	SOSTITUTO E COLLABORATORE
Predisposizione atti amministrativi per forniture di arredi e pubblicazioni, ecc. Inventariazione, catalogazione anche telematica del patrimonio librario, stampa etichette, tenuta catalogo. 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. Attività di promozione della lettura: presentazione di libri, attività di lettura. Giornate celebrative di varie tematiche: legalità, olocausto, festa della donna. GESTIONE EX R.M.I. E PUC DI PERTINENZA	SCRAVAGLIERI GIUSEPPA LEANZA CAROLINA



Il Responsabile del Settore

Dott. Mariano Saccullo

23/23