



COMUNE DI CATENANUOVA

(Libero Consorzio Comunale di Enna)

Servizi Sociali

Prot. n. 12120 del 19.11.2018

SETTORE SOLIDARIETÀ SOCIALE DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE

N. 375 DEL 16.11.2018

OGGETTO: Individuazione dei responsabili dei procedimenti di pertinenza dei Servizi del Settore e dei loro sostituti.

IL RESPONSABILE DEL 4° SETTORE

Nominato dal Sindaco con determinazione n.20/2018

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. 12/2010 e s.m.i.;

Che, ai sensi dell'art.4, comma 1 della legge regionale 30 aprile 1991 n.10 e s.m.i., 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.16 del suddetto Regolamento degli Uffici e dei Servizi - all'allegato "A", questo Settore è stato articolato in tre Unità organizzative, denominate "Servizi", come segue:

a) Servizi Sociali – b) Servizi Scolastici – c) Servizi Biblioteca;

Che il quadro delle competenze attribuite a tali Servizi è stato esplicitato, in via non tassativa, nell'allegato "B" al citato Regolamento degli Uffici e dei Servizi;

Che, ai sensi dell'art.15 del menzionato Regolamento con determinazioni sindacali n.02/2018 e n.20/2018, lo scrivente è stato nominato Responsabile di questo Settore posizione organizzativa, 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, ai sensi dell'art.5 comma 1 della citata legge regionale, così come modificata dalla l.r. 5 aprile 2011, n.5, il dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente in dotazione all'unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale;

Che, ai sensi del successivo comma 2 del citato articolo, fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al comma 1, è considerato responsabile del singolo procedimento il funzionario preposto alla unità organizzativa;

Evidenziato che, ai sensi dell'art.6, comma 1 della l.r. n.10/1991 e s.m.i., il responsabile del procedimento:

IV Settore: Solidarietà Sociale e Servizi alla Persona

Tel. 0935 / 75703 – 78794 - fax 78796

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

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

- 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 erronee 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 15;
- d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;

Che, altresì, ai sensi del successivo comma 2-bis, 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 2 bis e 2 ter 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;

Che, ai sensi dell'art.4, comma 3 della medesima legge, le pubbliche amministrazioni sono tenute ad esaminare gli atti di loro competenza secondo un rigoroso ordine cronologico, salvo deroga esplicitata e motivata dal responsabile di Settore;

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-bis della legge n.241/1990, 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 Autonomie Locali definito con l'art.3 del CCNL del 31.3.1999 e la relativa declaratoria riportata nel suo allegato "A", nella quale la responsabilità del procedimento è inserita quale funzione esigibile al personale appartenente alla categoria giuridica "C", cui appartiene il dipendente con profilo professionale di istruttore amministrativo;

Rilevato che la suddetta classificazione è stata confermata dall'art.12 del nuovo contratto di lavoro del 21.05.2018;

Tenuto conto del personale di categoria giuridica "C", con qualifica di istruttore amministrativo di cui all'allegato "A", in dotazione a questo Settore;

Ritenuto di potere individuare tra il suddetto personale, secondo quanto riportato nel prospetto allegato sub "B" alla presente, i responsabili dei procedimenti ed i loro sostituti in caso di assenza/impedimento attinenti alle competenze attribuite al Settore, anche al fine di eseguire efficacemente le disposizioni di cui al comma 3 dell'art.5, al comma 1 dell'art.8 ed al comma 2, lett. c. dell'art.9 della menzionata l.r.n.10/1991, disciplinanti la comunicazione ai soggetti interessati dell'avvio del procedimento amministrativo ed i contenuti di tale comunicazione;

Che l'individuazione di cui sopra è, altresì, funzionale all'esecuzione di quanto disposto dall'art.12, comma 7 della l.r. 5 aprile 2011 n.5, modificativa della l.r. n.10/1991, nonché di quanto previsto dalla legge n. 190/2012, in materia di trasparenza mediante pubblicazione sul sito web del Comune delle unità organizzative dell'Ente con la precisazione analitica delle rispettive competenze;

Evidenziato, infine, che l'elenco dei procedimenti riportati nel prospetto allegato "B" 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;

Rilevato, altresì, che l'assegnazione dei procedimenti di cui al suddetto elenco è stata preventivamente messa a conoscenza dei dipendenti individuati quali responsabili del relativo procedimento, allo scopo di contribuire con loro suggerimenti alla sua ottimizzazione, come di fatto è accaduto, condividendone infine il contenuto;

Visti i Piani per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e l'integrità per il triennio 2017-2019, approvati con deliberazione di G.M. n. 14 del 30.01.2017;

Rilevato che i dipendenti di questo Settore espletano la propria attività lavorativa tenendo conto di quanto disposto, in particolare, dall'art.13 "Rapporti con il pubblico" del Codice integrativo di comportamento dei dipendenti pubblici ed il Responsabile del Settore ispirerà la propria azione amministrativa, in particolare, ai principi di cui al successivo art.14 del citato Codice, anch'esso approvato con menzionata deliberazione di Giunta municipale;

Visto, altresì, il Regolamento del sistema dei controlli interni, approvato con deliberazione n.2 del 29.01.2013 del Commissario straordinario in sostituzione del Consiglio comunale;

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. 10/1991;

1. di individuare, ai sensi e per gli effetti di cui all'art.5, comma 1 della l.r. n.10/1991 e s.m.i., i Responsabili dei Procedimenti ed i loro sostituti, nei casi di assenza/impedimento, secondo quanto riportato nel prospetto allegato "B" al presente atto;
2. 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;
3. di dare atto che l'assegnazione dei procedimenti di cui al suddetto allegato "B" è stata preventivamente messa a conoscenza dei dipendenti individuati quali responsabili del relativo procedimento, allo scopo di contribuire con loro suggerimenti alla sua ottimizzazione, come di fatto è accaduto, condividendone infine il contenuto;
4. 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;
5. 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.6, comma 1 della l.r. n.10/1991;
 - 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 2 bis e 2 ter 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.4, comma 3 della medesima legge, esaminare gli atti di propria competenza secondo un rigoroso ordine cronologico, salvo deroga esplicitata e motivata dal responsabile di Settore;
 - d. predisporre la modulistica relativamente ai procedimenti assegnati, avendo cura che essa sia pubblicata sul sito web del Comune;
 - e. mantenere in ordine la scrivania, il desktop e l'hard disk del computer in dotazione, tenendo presente la normativa sulla riservatezza e dovendo garantire la collaborazione e l'effettiva operatività del collega sostituto;
 - f. curare il backup dei dati presenti nel computer, nonché l'aggiornamento del software antivirus;
 - g. 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.);
 - h. 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;
 - i. chiedere permesso prima di assentarsi dal posto di lavoro, per qualsiasi motivazione compresa quella di servizio;
 - j. 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;
 - k. rispettare ed agevolare l'attuazione del presente atto consapevole di potere incorrere, in caso contrario, nelle previste sanzioni disciplinari;
6. di evidenziare che dipendenti di questo Settore espletano la propria attività lavorativa tenendo conto di quanto disposto, in particolare, dall'art.13 "Rapporti con il pubblico" del Codice integrativo di comportamento dei dipendenti pubblici ed il Responsabile del Settore ispirerà la propria azione amministrativa, in particolare, ai principi di cui al successivo art.14 del citato Codice, anch'esso approvato con deliberazione di Giunta municipale. n.14 del 30.01.2017;
7. 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;
8. di disporre che copia del presente atto sia consegnata ai dipendenti interessati, al Sindaco, agli Assessori, al Segretario generale, alla RSU e alle Organizzazioni Sindacali;
9. di disporre che il presente atto sia pubblicato ai sensi della vigente normativa in materia, in particolare di quanto previsto dalla legge n. 190/2012, in materia di trasparenza mediante pubblicazione sul sito web del Comune delle unità organizzative dell'Ente con la precisazione analitica delle rispettive competenze

Catenanuova il 16.11.2018



IL RESPONSABILE DEL 4° SETTORE

(Dott. Mariano Saccullo)

Saccullo

IV Settore: Solidarietà Sociale e Servizi alla Persona
Tel. 0935 / 75703 – 78794 - fax 78796

mail: servizisociali@comune.catenanuova.en.it – servizisociali@pec.comune.catenanuova.en.it
Via Gen. O. Passalacqua, 1 – Comune di Catenanuova (En) Cap 94010 – P.I. 8000 1380 866

IV SETTORE
SOLIDARIETA' SOCIALE - SERVIZI ALLA PERSONA

PERSONALE IN DOTAZIONE CATEGORIA GIURIDICA "C" – "D"
RESPONSABILE DI PROCEDIMENTO

UNITA' ORGANIZZATIVA: SERVIZI SOCIALI E SERVIZI SCOLASTICI

NOMINATIVO	PROFILO PROFESSIONALE	RAPPORTO DI LAVORO
LEANZA SANTA	Istruttore amministrativo	Contratto a tempo determinato parziale
LUCA AGATA	"	Contratto a tempo pieno indeterminato
PASSALACQUA ANTONELLA	"	Contratto a tempo determinato parziale
PASSALACQUA ALFREDO	"	Contratto a tempo determinato parziale
ZINNA DOMENICA	"	Contratto a tempo determinato parziale
DOTT. MARIA LUISA ANZALDI	Assistente Sociale	Convenzione 9 ore settimanali

UNITA' ORGANIZZATIVA: BIBLIOTECA E PROMOZIONE CULTURALE

NOMINATIVO	PROFILO PROFESSIONALE	RAPPORTO DI LAVORO
OLLA' ADELE	Istruttore amministrativo	Contratto a tempo pieno indeterminato
OLLA' BRUNA	"	Contratto a tempo parziale determinato
PRIVITERA GRAZIA	"	Contratto a tempo parziale determinato
VALENTI CONCETTA	"	Contratto a tempo parziale determinato

Responsabile del Settore

SACCULLO MARIANO Istruttore amministrativo Contratto a tempo pieno indeterminato



IV SETTORE SOLIDARIETÀ SOCIALE, SERVIZI ALLA PERSONA

PROSPETTO PROCEDIMENTI E RESPONSABILI

UNITÀ ORGANIZZATIVA: SERVIZI SOCIALI

SERVIZIO/PROCEDIMENTO	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	SOSTITUTO
Front-Office: Aiuto agli utenti diretto a facilitare l'espletamento delle procedure necessarie per ottenere le prestazioni e/o accedere ai servizi. Compilazione istanze ed acquisizione documentazione	Istruttori amministrativi: Leanza Santa, Luca Agata, Passalacqua Antonella, Zinna Domenica.	Si sostituiscono reciprocamente.
Funzioni di servizio sociale professionale: Colloqui, visite domiciliari, elaborazione progetti individualizzati, verifiche.	Assistente sociale: dott.ssa Maria Luisa Anzaldi (dipendente in convenzione a tempo determinato parziale).	
Istruttoria degli atti connessi alle funzioni sopra indicate.	Assistente sociale: dott.ssa Maria Luisa Anzaldi, (dipendente in convenzione a tempo determinato parziale).	
Realizzazione di interventi di natura preventiva rivolti alla famiglia.	Assistente sociale: dott.ssa Maria Luisa Anzaldi (dipendente in convenzione a tempo determinato parziale).	
Osservatorio sociale sulla situazione globale del territorio comunale, valutazione dei servizi esistenti, censimento e analisi dei bisogni emergenti	Assistente sociale: dott.ssa Maria Luisa Anzaldi (dipendente in convenzione a tempo determinato parziale).	
Assegno di maternità: compilazione, istruttoria ed invio della istanza tramite portale INPS	Istruttore amministrativo: Leanza Santa (dipendente a tempo determinato parziale).	Istruttore amministrativo: Zinna Domenica (dipendente a tempo determinato parziale).
Assegno al nucleo familiare: compilazione, istruttoria ed invio della istanza tramite portale INPS	Istruttore amministrativo: Leanza Santa (dipendente a tempo determinato parziale).	Istruttore amministrativo: Zinna Domenica (dipendente a tempo determinato parziale).
Bonus Figlio: compilazione, istruttoria ed invio dell'istanza all'Assessorato Regionale Famiglia ed inserimento su programma accessibile dal sito web del Dipartimento Famiglia	Istruttore amministrativo: Leanza Santa (dipendente a tempo determinato parziale).	Istruttore amministrativo: Zinna Domenica (dipendente a tempo determinato parziale).
Bonus Luce-acqua e gas: compilazione istanza ed istruttoria; inserimento istanze su piattaforma informatica SGATE. Rendicontazione.	Istruttore amministrativo: Zinna Domenica (dipendente a tempo determinato e parziale).	Istruttore amministrativo: Leanza Santa (dipendente a tempo determinato parziale).



UNITÀ ORGANIZZATIVA: SERVIZI SOCIALI

SERVIZIO/PROCEDIMENTO	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	SOSTITUTO
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).	Istruttore amministrativo: Zinna Domenica (dipendente a tempo determinato e parziale).	Istruttore amministrativo: Leanza Santa (dipendente a tempo determinato parziale).
Affido familiare	Istruttore amministrativo: Zinna Domenica (dipendente a tempo determinato e parziale).	Istruttore amministrativo: Leanza Santa (dipendente a tempo determinato parziale)
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.	Assistente Sociale: Dott.ssa Maria Luisa Anzaldi (dipendente in convenzione a tempo determinato parziale). Istruttore amministrativo: Zinna Domenica (dipendente a tempo determinato e parziale)	Istruttore amministrativo: Leanza Santa (dipendente a tempo determinato parziale)
SIA – Rel - Sostegno Inclusione attiva e Reddito di Inserimento: Compilazione, istruttoria ed invio istanze tramite il portale INPS	Istruttori amministrativi: Zinna Domenica e Leanza Santa (dipendenti a tempo determinato e parziale).	Si sostituiscono reciprocamente
SIA – Rel - Sostegno Inclusione attiva e Reddito di Inserimento: Elaborazione progetti di inserimento.	Assistente sociale: dott.ssa Maria Luisa Anzaldi (dipendente in convenzione a tempo determinato parziale).	
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.	Istruttore amministrativo : Zinna Domenica (dipendente a tempo determinato e parziale).	Istruttore amministrativo : Leanza Santa (dipendente a tempo determinato parziale).
Assistenza domiciliare in ADI - assistenza domiciliare integrata: rapporti con l'Asp di Enna, col Distretto Socio Sanitario, con le cooperative accreditate, controllo del servizio reso, comunicazioni con i beneficiari.	Istruttore amministrativo: Passalacqua Antonella (dipendente a tempo determinato parziale).	Istruttore amministrativo: Luca Agata (dipendente a tempo pieno indeterminato).



UNITÀ ORGANIZZATIVA: SERVIZI SOCIALI

SERVIZIO/PROCEDIMENTO	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	SOSTITUTO
Disabilità gravissima: rapporti con l'Asp di Enna, col Distretto Socio Sanitario, con le cooperative accreditate, controllo del servizio reso, comunicazioni con i beneficiari. PROGETTO DOPO DI NOI	Istruttore amministrativo: Passalacqua Antonella (dipendente a tempo determinato parziale).	Istruttore amministrativo: Luca Agata (dipendente a tempo pieno indeterminato).
Buono socio-sanitario	Istruttore amministrativo: Passalacqua Antonella (dipendente a tempo determinato parziale).	Istruttore amministrativo: Luca Agata (dipendente a tempo pieno indeterminato).
Trasporto persone con disabilità motorie per frequenza centri di riabilitazione, ai sensi delle leggi regionali n.68/81 e n.16/86 e n.22/86; compilazione ed istruttoria relativa istanza, predisposizione atti di impegno spesa e liquidazione, comunicazioni con i beneficiari e/o loro familiari.	Istruttore amministrativo: Luca Agata (dipendente a tempo pieno indeterminato).	Istruttore amministrativo: Passalacqua Antonella (dipendente a tempo determinato parziale).
CANTIERI DI SERVIZIO (Ex Reddito minimo) - L.R. n.5/2005: presentazione istanze, istruttoria, predisposizione atti di avvio, comunicazioni al competente Assessorato regionale, provvedimenti di impegno spesa e liquidazione. Rendicontazione. Monitoraggio su piattaforma Caronte.	Istruttore amministrativo: Zinna Domenica (dipendente a tempo determinato e parziale).	Istruttori amministrativi: Leanza Santa Passalacqua Antonella (dipendenti a tempo determinato parziale).
CANTIERI DI SERVIZIO (Ex Reddito minimo) - L.R. n.5/2005: controllo presenze e conteggio ore di lavoro, gestione ferie ecc.	Istruttore amministrativo: Passalacqua Antonella (dipendente a tempo determinato parziale).	Istruttore amministrativo: Luca Agata (dipendente a tempo pieno indeterminato).
MINORI STRANIERI NON ACCOMPAGNATI (MSNA): predisposizione atti di presa in carico, provvedimenti di impegno spesa e liquidazione, comunicazioni con Prefettura, predisposizione atti per richiesta trimestrale del contributo.	Istruttore amministrativo: Zinna Domenica (dipendente a tempo determinato e parziale).	Istruttore amministrativo: Leanza Santa (dipendente a tempo determinato parziale)



UNITÀ ORGANIZZATIVA: SERVIZI SOCIALI

SERVIZIO/PROCEDIMENTO	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	SOSTITUTO
Servizi di competenza del servizio sociale professionale	Assistente sociale: dott.ssa Maria Luisa Anzaldi (dipendente in convenzione a tempo determinato parziale).	
Predisposizione atti amministrativi inerenti attività Distretto	Istruttore amministrativo: Zinna Domenica (dipendente a tempo determinato e parziale).	Istruttori amministrativi: Leanza Santa, Passalacqua Antonella (dipendenti a tempo determinato parziale).
PAC INFANZIA: predisposizione deliberazioni, determinazioni di impegno e liquidazione della spesa, rendicontazione ed inserimento dati su piattaforma informatica.	Istruttore amministrativo: Zinna Domenica (dipendente a tempo determinato e parziale).	Istruttore amministrativo: Leanza Santa (dipendente a tempo determinato parziale).
HOME CARE: informazione ed assistenza ai beneficiari	Istruttore amministrativo: Zinna Domenica (dipendente a tempo determinato e parziale).	Istruttore amministrativo: Leanza Santa (dipendente a tempo determinato parziale).
CONTRASTO ALLA POVERTÀ: predisposizione bando di reclutamento, redazione atti amministrativi, graduatoria, rapporti col comune capofila del Distretto socio-sanitario, comunicazioni con i beneficiari e con gli Uffici comunali utilizzatori.	Istruttore amministrativo: Zinna Domenica (dipendente a tempo determinato e parziale).	Istruttore amministrativo: Leanza Santa (dipendente a tempo determinato parziale).
CARITAS: attestazione nuclei familiari	Istruttore amministrativo: Zinna Domenica (dipendente a tempo determinato e parziale).	Istruttore amministrativo: Leanza Santa (dipendente a tempo determinato parziale).
SERVIZIO CIVILE NAZIONALE/UNIVERSALE: predisposizione bando di reclutamento, redazione atti amministrativi, assistenza alla commissione di selezione, funzioni di OLP (operatore locale di progetto).Inserimento dati su piattaforma Helios.	Istruttori amministrativi: Zinna Domenica (dipendente a tempo determinato e parziale). Luca Agata (dipendente a tempo pieno ed indeterminato).	Istruttore amministrativo: Leanza Santa (dipendente a tempo determinato parziale).



UNITÀ ORGANIZZATIVA: SERVIZI SCOLASTICI

SERVIZIO/PROCEDIMENTO	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	SOSTITUTO
Assistenza scolastica e diritto allo studio.	Istruttori amministrativi: Luca Agata (dipendente a tempo pieno indeterminato). Passalacqua Antonella (dipendente a tempo determinato parziale).	Si sostituiscono reciprocamente.
Servizi di trasporto gratuito: 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.	Istruttore amministrativo: Passalacqua Antonella (dipendente a tempo determinato parziale).	Luca Agata (dipendente a tempo pieno indeterminato).
Borse di studio in favore degli alunni della Scuola Primaria e Secondaria di 1° grado, residenti in questo Comune con basso reddito, ai sensi della Legge Regionale 10 marzo 2000, n.62	Luca Agata (dipendente a tempo pieno indeterminato).	Istruttore amministrativo: Passalacqua Antonella (dipendente a tempo determinato parziale).
Buono-libri in favore degli alunni residenti in questo Comune, che frequentano la Scuola Secondaria di 1° grado.	Luca Agata (dipendente a tempo pieno indeterminato)	Istruttore amministrativo: Passalacqua Antonella (dipendente a tempo determinato parziale).
Fornitura gratuita e semigratuita dei libri di testo , in favore degli alunni delle Scuole Secondarie di 1° e 2° grado, residenti in questo Comune, che frequentano Istituti in loco e fuori sede, ai sensi dell'art.27 della legge 448/98.	Luca Agata (dipendente a tempo pieno indeterminato).	Istruttore amministrativo: Passalacqua Antonella (dipendente a tempo determinato parziale).
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.	Istruttori amministrativi: Passalacqua Antonella (dipendente a tempo determinato parziale). Luca Agata (dipendente a tempo pieno indeterminato).	Si sostituiscono reciprocamente.
Scuolabus e mini bus: predisposizione atti per assicurazione, manutenzione ecc. Gestione dell'organizzazione del servizio di trasporto degli alunni della scuola dell'infanzia.	Istruttori amministrativi: Luca Agata (dipendente a tempo pieno indeterminato). Passalacqua Antonella (dipendente a tempo determinato parziale).	Si sostituiscono reciprocamente.



Alloggi popolari e mini alloggi

SERVIZIO/PROCEDIMENTO	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	SOSTITUTO
Attività di controllo relativo al versamento del canone di locazione, messa in mora, sfratto, occupazione abusiva.	Luca Agata (dipendente a tempo pieno indeterminato).	Istruttore amministrativo: Passalacqua Antonella (dipendente a tempo determinato parziale).

ATTIVITÀ TRASVERSALI DI NATURA INFORMATICA E UTENZE VARIE

SERVIZIO/PROCEDIMENTO	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	SOSTITUTO
Protocollo informatica. Pubblicazione atti su amministrazione trasparente. Utilizzazione piattaforma INPS per richiesta DURC – Aggiornamento Casellario dell'Assistenza per i provvedimenti di propria pertinenza.	Istruttori amministrativi: Leanza Santa, Luca Agata, Passalacqua Antonella, Zinna Domenica (dipendenti a tempo determinato parziale).	Si sostituiscono reciprocamente.
Utenze acqua, luce e gas a servizio degli edifici di pertinenza del Settore: predisposizione atti di impegno e liquidazione della spesa per il relativo consumo, anche delle utenze negli edifici scolastici.	Istruttore amministrativo: Zinna Domenica (dipendente a tempo determinato parziale).	Istruttore amministrativo: Santa Leanza (dipendente a tempo determinato parziale).



CENTRO DIURNO ANZIANI

SERVIZIO/PROCEDIMENTO	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	SOSTITUTO
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.	Passalacqua Alfredo (dipendente a tempo determinato parziale).	Istruttore amministrativo: Zinna Domenica (dipendente a tempo determinato parziale).

RAPPORTI CON LE ASSOCIAZIONI DI VOLONTARIATO

SERVIZIO/PROCEDIMENTO	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	SOSTITUTO
Realizzazione di attività in sinergia con le locali associazioni di volontariato: Fratres donatori sangue, Misericordia, Treno Arcobaleno, Caritas.	Istruttori amministrativi: Leanza Santa, Luca Agata, Passalacqua Antonella, Zinna Domenica.	Si sostituiscono reciprocamente.



UNITÀ ORGANIZZATIVA: SERVIZIO BIBLIOTECA E PROMOZIONE CULTURALE**BIBLIOTECA**

SERVIZIO/PROCEDIMENTO	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	SOSTITUTO
Gestione Biblioteca comunale- Predisposizione di progetti biblioteconomici – richiesta contributo regionale. Gestione del sito internet per quanto di competenza. Predisposizione di regolamenti per il funzionamento della biblioteca. Predisposizioni di relazioni, statistiche, aggiornamenti dati richiesti dalla Sovrintendenza. Aggiornamento dei dati riguardanti la Biblioteca comunale sul portale "BiEn".	Istruttore amministrativo dott.Saccullo Mariano (dipendente a tempo pieno e indeterminato).	Istruttori amministrativi: dott.ssa Ollà Bruna e Valenti Concetta (dipendenti a tempo parziale determinato).
Predisposizione atti amministrativi per forniture di arredi e pubblicazioni, ecc.	Istruttore amministrativo: Valenti Concetta e dott.ssa Bruna Ollà (dipendente a tempo determinato parziale).	Si sostituiscono reciprocamente.
Inventariazione, catalogazione anche telematica del patrimonio librario, stampa etichette, tenuta catalogo. Collocazione dei libri e tenuta in ordine degli scaffali.	Istruttori amministrativi: Valenti Concetta – dott.ssa Ollà Bruna – Privitera Grazia – (dipendenti a tempo determinato e parziale). Ollà Adele (dipendente a tempo pieno ed indeterminato).	Si sostituiscono reciprocamente.
Assistenza agli utenti per ricerche e per il prestito dei libri. Controllo della restituzione dei libri.	Istruttori amministrativi: Valenti Concetta – dott.ssa Ollà Bruna – Privitera Grazia (dipendenti a tempo determinato e parziale). Ollà Adele (dipendente a tempo pieno ed indeterminato).	Si sostituiscono reciprocamente.
Quotidiani: acquisto, prestito, conservazione. Rassegna stampa: raccolta articoli di giornali, conservazione e prestito.	Istruttore amministrativo Ollà Adele, dott.ssa Ollà Bruna, Valenti Concetta.	Si sostituiscono reciprocamente.
Attività di promozione della lettura: presentazione di libri, attività di lettura.	Istruttori amministrativi: Valenti Concetta – dott.ssa Ollà Bruna – Privitera Grazia (dipendenti a tempo determinato e parziale). Ollà Adele (dipendente a tempo pieno ed indeterminato).	Si sostituiscono reciprocamente.
PROGRAMMA NATI PER LEGGERE	Istruttore amministrativo: Saccullo Mariano (dipendente a tempo pieno ed indeterminato).	Istruttore amministrativo: Privitera Grazia (dipendente a tempo determinato parziale).



UNITÀ ORGANIZZATIVA: SERVIZIO BIBLIOTECA E PROMOZIONE CULTURALE

PROMOZIONE CULTURALE

SERVIZIO/PROCEDIMENTO	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	SOSTITUTO
Cerimonia studenti meritevoli	Istruttore amministrativo: dott.ssa Ollà Bruna (dipendente a tempo determinato parziale).	Istruttore amministrativo: Valenti Concetta (dipendente a tempo determinato parziale).
Giornate celebrative di varie tematiche: legalità, olocausto, festa della donna.	Istruttore amministrativo: Ollà Adele (dipendente a tempo pieno e indeterminato).	Istruttore amministrativo: dott.ssa Ollà Bruna (dipendente a tempo determinato parziale).
Promozione turistica ed attività connesse: organizzazione gemellaggi, viaggi istruttivi ricreativi.	Istruttore amministrativo: Ollà Adele (dipendente a tempo pieno e indeterminato).	Istruttore amministrativo: Valenti Concetta (dipendente a tempo determinato parziale).
Organizzazione di spettacoli e manifestazioni varie: Estate catenanuovese, festa santo patrono, feste natalizie.	Istruttore amministrativo: Ollà Adele (dipendente a tempo pieno e indeterminato).	Istruttore amministrativo: dott.ssa Ollà Bruna (dipendente a tempo determinato parziale).
Organizzazione Carnevale e feste pasquali. Istruttoria relativa alla concessione di contributi, ordinari e straordinari a vari Enti: associazioni culturali, scuole, enti religiosi, società sportive e a soggetti privati per attività di interesse generali. Tenuta di elenchi aggiornati delle istituzioni culturali, sportive, di volontariato presenti nel territorio comunale.	Istruttore amministrativo: Valenti Concetta (dipendente a tempo determinato parziale).	Istruttore amministrativo: dott.ssa Ollà Bruna (dipendente a tempo determinato parziale).
Ricorrenze: IV novembre celebrazione in ricordo dei caduti in guerra. 14 febbraio celebrazione in ricordo dell'uccisione del poliziotto Pin Scravaglieri da parte delle Brigate Rosse.	Istruttore amministrativo: Privitera Grazia (dipendente a tempo determinato parziale).	Istruttore amministrativo: Valenti Concetta (dipendente a tempo determinato parziale).
Gestione auditorium comunale: ricezione delle istanze di utilizzazione, gestione del servizio di assistenza.	Istruttore amministrativo: Ollà Adele (dipendente a tempo pieno e indeterminato).	Istruttore amministrativo: Valenti Concetta (dipendente a tempo determinato parziale).



Il Responsabile del Settore
Dott. Mariano Saccullo

[Handwritten signature]