



COMUNE DI CATENANUOVA

(Libero Consorzio Comunale di Enna)

Prot. n.

1° SETTORE

Affari Generali, Contratti e Contenziosi

DETERMINAZIONE DELLA RESPONSABILE

N.95 DELL'1 /8/2024

Oggetto: Nomina responsabili di servizio e di procedimento.

LA RESPONSABILE DEL SETTORE

Nominata Posizione Organizzativa dal Sindaco con determinazione n.8/2022 e successive

Richiamati i seguenti atti:

- deliberazione di Giunta municipale n. 95 del 27-11-2023 ad oggetto "CCNL Funzioni Locali 16/11/2022. Triennio 2019-2021. Titolo III - Ordinamento professionale - Nuovo sistema di classificazione del personale. Identificazione dei nuovi dei profili professionali e collocazione degli stessi nelle corrispondenti aree nel rispetto delle relative declaratorie" con la quale questo Ente prendeva atto del nuovo sistema di classificazione del personale dipendente del Comune di Catenanuova, giusta Tabella B (tabella di trasposizione automatica nel sistema di classificazione) allegata al nuovo CCNL funzioni locali triennio 2019-2021, articolato in aree e non più in categorie, come previsto dal CCNL 31 marzo 1999, così denominate:
 - Area degli Operatori;
 - Area degli Operatori esperti;
 - Area degli Istruttori;
 - Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione;
- deliberazione di Giunta municipale n. 53 del 19/6/2024 con la quale è stato approvato il regolamento sull'ordinamento generale dei servizi e degli uffici contenente, all'allegato 1, l'Organigramma di questo Ente e che il I settore è stato denominato "Affari Generali, Contratti e Contenziosi";
- deliberazione di Giunta municipale n. 61 del 5/7/2024 ad oggetto "Personale assegnato ai settori";

Considerato che in quest'ultima il dipendente Geom. Zinna Calogero è stato assegnato "presso l'ufficio del Segretario generale" e che con nota prot. 5358 del 10/7/2024, il Segretario comunale ha comunicato, alla scrivente, di aver assegnato i procedimenti relativi a rapporti con l'Unione dei Comuni Area Interna Troina, Gal Etna, digitalizzazione e aggiornamento dati Cimitero Comunale al dipendente Zinna Calogero;

Dato atto, conseguentemente, che dall' 1 agosto 2024 la scrivente, n.q. di Responsabile di settore, ha in dotazione le seguenti unità di personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato:

		Profilo professionale	Ore settimanali
Barbagallo	Giuseppina Maria	istruttore amm.vo	30 h
Bellone	Valeria Maria Rita	istruttore amm.vo	30 h
Di Marco	GAETANO	istruttore amm.vo	24 h
Leanza	Carolina Teresa	istruttore amm.vo	24 h
Lentini	Maria Grazia	istruttore amm.vo	24 h
Olla'	Adelina	istruttore amm.vo	36 h
Olla'	Brunella Maria Rita	istruttore amm.vo	30 h
Valenti	Anna	istruttore amm.vo	36 h
Hernis	Maria Teresa	operatore esperto amm.vo	24 h
Valenti	Rosa	operatore esperto amm.vo	36 h
Colica	Carmelo	operatore esperto messo com.le	30 h
Dolica	Lucia	operatore esperto di supporto	24 h

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

Ritenuto doveroso adempiere alla previsione normativa di cui all'art. 4 di essa che dispone "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", 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;

Rilevato che, giusta citata deliberazione di Giunta municipale n. 53 del 19/6/2024, sotto il profilo organizzativo le strutture operative si caratterizzano di norma in settori, servizi e uffici,

DETERMINA

1. di assegnare servizi e procedimenti con la seguente articolazione:

1° Servizio Responsabile Adelina Ollà
--

Ufficio n.1 Segreteria Affari generali	Responsabili di procedimento
Assistenza agli organi istituzionali; predisposizione delibere di Giunta, di regolamenti, di Determinazioni di competenza del Servizio. Tenuta della raccolta dei seguenti atti (delibere di Giunta, delibere di Consiglio, ordinanze del Sindaco, determine del Sindaco, del Segretario comunale e di tutti i responsabili di settore. Tenuta dei regolamenti comunali. 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). Gestione richieste di accesso agli atti detenuti dall'ufficio.	DI MARCO Gaetano LENTINI Maria Grazia LEANZA Carolina Teresa

Ufficio n.2 Consiglio comunale	Responsabili di procedimento
Predisposizione delibere di Consiglio comunale di competenza del Settore. Liquidazioni gettoni di presenza.	Di Marco Gaetano Sostituto Adelina Ollà

Ufficio n.3 Contenzioso	Collaboratore
Avvocato alla scrivente responsabile di settore	Di Marco Gaetano

Ufficio n.4 Segreteria del Sindaco	Responsabile di procedimento
Svolgimento delle attività assegnate dal Sindaco e dal vice Sindaco	Dolica Lucia

Ufficio n.5 Protocollo	Responsabili di procedimento
Gestione protocollo informatico. Posta in partenza e arrivo per/da Ufficio postale. Tenuta e cura dei relativi registri. Deposito atti di atti giudiziari, Agenzia Entrate e Agenzia Entrate Riscossione, in caso di assenza del messo comunale.	Valenti Anna Hernis Maria Teresa Dolica Lucia (esclusivamente nel caso di assenza delle dip.ti Valenti Anna e Hernis Maria Teresa)

Ufficio n.6 Messo comunale e cerimoniale	Responsabile di procedimento
Notifica di atti dell'Amministrazione e nell'interesse di altre Amministrazioni pubbliche. Cura di deposito atti alla casa comunale. Tenuta registro notifiche. Applicazione art. 140 C.p.c. Deposito di atti giudiziari non notificati direttamente dagli Ufficiali giudiziari e loro consegna ai destinatari Notifica T.S.O. Deposito atti da parte Agenzie Entrate e Agenzia Riscossione. Cura di ogni aspetto organizzativo in occasione di 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 Cerimonie di accoglienza in occasione di visite di autorità.	Colica Carmelo

Ufficio n.7 Pubblicazione atti	Responsabili di procedimento
<p>Pubblicazione atti, avvisi, novità in albo pretorio e in Amministrazione Trasparente del sito istituzionale</p> <p>Con la precisazione che nella delibera 54 del 24/6/2024 di approvazione del PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione) 2024-2026 è stato stabilito, tra l'altro, quale obiettivo comune a tutti i responsabili di settore in relazione alla pubblicazione in Amministrazione trasparente: implementazione del sito istituzionale con l'inserimento costante di tutti i dati ed informazioni derivanti dall'applicazione del D. lgs. N. 33/2013 <i>"Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"</i>, entro i termini di cui al decreto stesso</p>	<p>Ollà Adelina</p> <p>Colica Carmelo</p> <p>Di Marco Gaetano*</p> <p>Lentini Maria Grazia*</p> <p>Dolica Lucia</p> <p>Leanza Carolina Teresa*</p> <p>* previa formazione del responsabile, nonché gestore del sito istituzionale, sig. Santo Scardullo.</p>

Ufficio n.8 Archivio Storico	Responsabili di procedimento
<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</p> <p>Di Marco Gaetano</p>

Ufficio n.9 Contratti	Responsabile di procedimento
<p>Tenuta del registro di repertorio Assistenza al Segretario comunale Stesura e registrazione contratti cimiteriali</p>	<p>Adelina Ollà</p> <p>Leanza Carolina Teresa</p>

Ufficio n.10 URP e Carta dei servizi	Responsabile di procedimento
	<p>Adelina Ollà</p> <p>Collaborata dalla scrivente responsabile in relazione alla carta dei servizi</p>

3° Servizio
Servizi demografici-Statistica-Stato civile-Leva ed elettorale

Responsabile Barbagallo Giuseppina Maria
Ufficiale dello Stato Civile, Ufficiale d'anagrafe, Ufficiale elettorale

Dare atto che, per quanto riguarda i servizi demografici, la responsabilità del procedimento è insita nella funzione svolta dagli ufficiali di stato civile, anagrafe ed elettorale, atteso che i medesimi non svolgono funzioni gestionali ma funzioni delegate dal Sindaco, quale ufficiale di Governo, con il presente atto si esegue la formalità, anche, ai fini dell'attribuzione delle relative indennità di cui all'art.84 del CCNL Funzioni Locali 16/11/2022. Triennio 2019-2021.

Ufficio n.1 Anagrafe - Stato Civile - A.I.R.E.	Responsabili di procedimento
<p>Anagrafe</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) Cancellazioni per irreperibilità Autentica firma incluso il procedimento in materia di passaggi di proprietà di beni mobili registrati (art. 7 d.l. 233/2006)</p> <p>Stato Civile</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.</p> <p>Gestione A.I.R.E.</p> <p>Pubblicazione degli atti afferenti l'ufficio di stato civile e anagrafe (previa formazione del responsabile nonché gestore del sito istituzionale, sig. Santo Scardullo)</p>	<p>Olla' Brunella Maria Rita</p> <p>Bellone Valeria Maria Rita</p> <p>Ufficiali dello Stato Civile e Ufficiali d'anagrafe</p>

<p style="text-align: center;">Ufficio n.2 Censimento popolazione – Statistica</p>	<p style="text-align: center;">Responsabile di procedimento</p>
	<p style="text-align: center;">Barbagallo Giuseppina Maria</p>
<p style="text-align: center;">Ufficio n.3 Leva ed Elettorale</p>	<p style="text-align: center;">Responsabile di procedimento</p>
<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. Pubblicazione degli atti afferenti l'ufficio elettorale (previa formazione del responsabile nonché gestore del sito istituzionale, sig. Santo Scardullo)</p>	<p style="text-align: center;">Valenti Rosa (Esclusivamente per l'espletamento delle mansioni ascrivibili all'area di classificazione)</p>

2. di stabilire:

- 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., 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:

- tutti i dipendenti sono tenuti a chiedere permesso prima di assentarsi dal posto di lavoro, per qualsiasi motivazione compresa quella di servizio;
- tutti i dipendenti sono tenuti a 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;
- tutti i dipendenti sono tenuti a 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 designato deve poter affrontare i procedimenti con la necessaria contezza e preparazione e avendo a disposizione tutto il materiale necessario (files, modulistica, ecc.);

- 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;
 - 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;
 - i procedimenti non contemplati nel presente atto, all'occorrenza, verranno assegnati dal Responsabile del Settore a personale individuato tra i dipendenti dell'Ufficio/Servizio con disposizione scritta o annotata su documenti;
 - ai sensi dell'art.84 del citato CCNL *l'esercizio di un ruolo che, in base all'organizzazione degli enti, comporta l'espletamento di compiti di specifiche responsabilità, attribuite con atto formale, in capo al personale delle aree Operatori, Operatori Esperti, Istruttori e Funzionari ed EQ, che non risulti titolare di incarico di EQ con relativi oneri a carico del Fondo Risorse decentrate di cui all'art. 79 (Fondo risorse decentrate: costituzione) , può essere riconosciuta, secondo i criteri generali di cui all'art. 7 comma 4 lett. f) (Contrattazione integrativa) e che la quantificazione delle risorse dedicate all'istituto sarà oggetto di accordo in sede di contrattazione decentrata, tempo per tempo, escludendo qualsiasi automatismo;*
4. di consegnare copia del presente provvedimento ai dipendenti interessati e all'Ufficio Risorse Umane affinché ne curi la conservazione nel fascicolo personale di ciascun dipendente designato col presente atto;
5. di disporre la pubblicazione sul sito web ufficiale del Comune sia all'albo pretorio, sia nelle seguenti pertinenti sezioni di "Amministrazione Trasparente":
- sezione "organizzazione", sottosezione "articolazione degli uffici";
 - sezione "provvedimenti", sottosezione "provvedimenti dirigenti".

La Responsabile f.f. del Settore
Dr.ssa Santa Maria Tracà



