



COMUNE DI CATENANUOVA

(Libero Consorzio Comunale di Enna)

Albo

Prot. n. 6599 del 01.07.2019

SETTORE SOLIDARIETÀ SOCIALE DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE

N. 222 DEL 26.06.2019

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

IL RESPONSABILE DEL 5° SETTORE

Nominato dal Sindaco con determinazione n.11/2019

Premesso che con propria determinazione n.375 del 17.11.2018 si era effettuata l'individuazione dei responsabili dei procedimenti di pertinenza dei Servizi del Settore e dei loro sostituti;

Ritenuto dovere modificare la suddetta individuazione tenendo conto:

- della modifica dell'allegato "A" e "B" del vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi effettuata con G.M.n.13/2019;
- della nuova assegnazione dell'organigramma del personale a questo Settore effettuata con deliberazione di G.M. n.47 del 06.05.2019, con la quale si è disposta la mobilità di taluni dipendenti da questo Settore ad altri;
- della nuova rimodulazione dell'assegnazione a questo Settore dei soggetti ex RMI;

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.;

Vista la legge regionale n.7 del 21.05.2019 che abroga la legge regionale n.10 del 30 aprile 1991;

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

Che, ai sensi dell'art.16 del suddetto Regolamento degli Uffici e dei Servizi - all'allegato "A", come modificato con deliberazione di G.M. n. 13/2019, questo Settore è stato articolato in Unità organizzative, denominate "Servizi", come segue:

- a) Servizi Sociali e Servizi Scolastici – b) Servizi Biblioteca e Promozione culturale;

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;

V Settore: Servizi sociali- Politiche familiari e Cultura

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

Che, ai sensi dell'art.15 del menzionato Regolamento con determinazioni sindacali n.11/2019 e n.18/2019, 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, 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 e, fino a quando non sia effettuata tale assegnazione, è considerato responsabile del singolo procedimento il funzionario preposto alla unità organizzativa;

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

- a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- b) accerta di ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria, in particolare può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze 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 17;
- d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;

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

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

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

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

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

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

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

Visto il sistema di classificazione del personale dipendente del comparto 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 agli artt.9, 10 e 13 della menzionata l.r.n.7/2019, disciplinanti la comunicazione ai soggetti interessati dell'avvio del procedimento amministrativo ed i contenuti di tale comunicazione;

Che l'individuazione di cui sopra è, altresì, funzionale all'esecuzione 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;

Visti i Piani per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e l'integrità per il triennio 2019-2021, approvati con deliberazione di G.M. n. 12 del 28.01.2019;

Rilevato che i dipendenti di questo Settore espleteranno 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.7/2019, 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 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;
4. di evidenziare che ciascun Responsabile di procedimento ed il sostituto sono tenuti a:
 - a. curare l'istruttoria nel rispetto della legislazione comunitaria, nazionale e regionale vigente e nel rispetto dello Statuto comunale e dei regolamenti comunali vigenti, così adempiendo ai compiti affidatigli dall'art.7, comma 1 della l.r. n.7/2019;
 - b. ai sensi dell'art.2, comma 2 della menzionata legge regionale, nei casi in cui le leggi o i regolamenti adottati ai sensi dei commi 3 e 4 non prevedano un termine diverso, di concludere il procedimento entro il termine di trenta giorni, tale termine decorre dall'inizio d'ufficio del procedimento o dal ricevimento della domanda se il procedimento è ad iniziativa di parte;
 - c. ai sensi dell'art.7, comma 2 della medesima legge, esaminare gli atti di propria competenza secondo un rigoroso ordine cronologico, salvo deroghe in tale articolo previste;
 - d. predisporre la modulistica relativamente ai procedimenti assegnati, avendo cura che essa sia pubblicata sul sito web del Comune;
 - e. curare il backup dei dati presenti nel computer, nonché l'aggiornamento del software antivirus;
 - f. condividere e mettere a disposizione del collega, designato quale sostituto, le proprie conoscenze maturate nel tempo, consapevole che nei casi di sua assenza il sostituto deve potere affrontare i procedimenti con la necessaria contezza e preparazione e avendo a disposizione tutto il materiale necessario (files, modulistica, ecc.);
 - g. rispettare e fare rispettare gli orari di apertura al pubblico per dedicarsi alla cura dei procedimenti a lui assegnati, consapevole di dovere dare conto della propria produttività e collaborazione;
 - h. chiedere permesso prima di assentarsi dal posto di lavoro, per qualsiasi motivazione compresa quella di servizio;
 - i. programmare le ferie ed i permessi tenendo presente la necessità della sostituzione, per garantire la continuità dei servizi e la cura dei procedimenti in carico;
 - j. rispettare ed agevolare l'attuazione del presente atto consapevole di potere incorrere, in caso contrario, nelle previste sanzioni disciplinari;
5. di evidenziare che i dipendenti di questo Settore espleteranno 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;
6. 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;
7. 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;
8. 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 26.06.2019



IL RESPONSABILE DEL 5° SETTORE

(Dott. Mariano Saccullo)

V Settore: Servizi sociali- Politiche familiari e Cultura

Tel. 0935 / 75703 – 78794 - fax 78796

[mail: servizisociali@comune.catenanuova.en.it](mailto: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

V SETTORE
SERVIZI SOCIALI-POLITICHE FAMILIARI E CULTURA

PERSONALE IN DOTAZIONE CATEGORIA GIURIDICA "B" - "C" - "D"
ISTRUTTORI AMMINISTRATIVI RESPONSABILI DI PROCEDIMENTO

UNITÀ ORGANIZZATIVA: SERVIZI SOCIALI E SERVIZI SCOLASTICI

NOMINATIVO	PROFILO PROFESSIONALE	RAPPORTO DI LAVORO
LUCA AGATA	Istruttore amministrativo	Contratto a tempo pieno indeterminato
LEANZA SANTA	"	Contratto a tempo parziale indeterminato
PASSALACQUA ANTONELLA	"	Contratto a tempo parziale indeterminato
PASSALACQUA ALFREDO	"	Contratto a tempo parziale indeterminato
ZINNA DOMENICA	"	Contratto a tempo parziale indeterminato
GRAZIANO NATALE	Autista	Contratto a tempo parziale indeterminato
SCALZO EMANUELA	Autista	Contratto a tempo parziale indeterminato
TRIGONA PROSPERO	Usciere	Contratto a tempo parziale indeterminato
N.3. Assistenti sociali distrettuali	Assistente Sociale	18 ore settimanali ciascuno

UNITÀ 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 indeterminato
LEANZA CAROLINA	"	Contratto a tempo parziale indeterminato
PRIVITERA GRAZIA	"	Contratto a tempo parziale indeterminato
PISTARÀ SALVATORE	Usciere	Contratto a tempo parziale indeterminato

Responsabile del Settore

DOTT. SACCULLO MARIANO Istruttore amministrativo Contratto a tempo pieno indeterminato



ALLEGATO "B" alla determinazione n. 222 del 26.06.2019 - PAG.1	
V SETTORE SERVIZI SOCIALI – POLITICHE FAMILIARI - CULTURA	
UNITÀ ORGANIZZATIVA: SERVIZI SOCIALI E SCOLASTICI	
RESPONSABILE PROVVEDIMENTO FINALE – DOTT. SACCULLO MARIANO	
RESPONSABILE PROCEDIMENTO	
Dipendente LUCA AGATA – Istruttore Amministrativo	
SERVIZIO/PROCEDIMENTO	SOSTITUTO E COLLABORATORE
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	Leanza Santa, Passalacqua Antonella, Zinna Domenica
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: Passalacqua Antonella
Assistenza scolastica e diritto allo studio.	Istruttore amministrativo: Passalacqua Antonella
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.	Istruttore amministrativo: Passalacqua Antonella
Buono-libri in favore degli alunni residenti in questo Comune, che frequentano la Scuola Secondaria di 1° grado.	Istruttore amministrativo: Passalacqua Antonella
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.	Istruttore amministrativo: Passalacqua Antonella
Mini alloggi popolari. Attività di controllo relativo al versamento del canone di locazione, messa in mora, sfratto, occupazione abusiva.	Istruttore amministrativo: Passalacqua Antonella
Scuolabus e mini bus: predisposizione atti per assicurazione, manutenzione ecc. Gestione dell'organizzazione del servizio di trasporto degli alunni della scuola dell'infanzia.	Istruttore amministrativo: Passalacqua Antonella
Protocollo informatica. Pubblicazione atti su amministrazione trasparente. Utilizzazione piattaforma INPS per richiesta DURC – Aggiornamento Casellario dell'Assistenza per i provvedimenti di propria pertinenza.	Istruttore amministrativo: Passalacqua Antonella
RAPPORTI CON SOGGETTI DEL TERZO SETTORE Realizzazione di attività in sinergia con le locali associazioni di volontariato: Fratres donatori sangue, Misericordia, Treno Arcobaleno, Caritas.	Istruttore amministrativo: Passalacqua Antonella



Il Responsabile del Settore

Dott. Mariano Saccullo

ALLEGATO "B" alla determinazione n. 222 del 26.06.2019 - PAG.2	
V SETTORE SOLIDARIETÀ SOCIALE, SERVIZI ALLA PERSONA	
UNITÀ ORGANIZZATIVA: SERVIZI SOCIALI E SCOLASTICI	
RESPONSABILE PROVVEDIMENTO FINALE – DOTT. SACCULLO MARIANO	
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	
Dipendente LEANZA SANTA – Istruttore Amministrativo	
SERVIZIO/PROCEDIMENTO	SOSTITUTO E COLLABORATORE
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	Leanza Santa, Passalacqua Antonella, Zinna Domenica
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
Assegno di maternità: compilazione, istruttoria ed invio della istanza tramite portale INPS	Istruttore amministrativo: Zinna Domenica
Assegno al nucleo familiare: compilazione, istruttoria ed invio della istanza tramite portale INPS	Istruttore amministrativo: Zinna Domenica
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: Zinna Domenica
Bonus Luce-acqua e gas: compilazione istanza ed istruttoria; inserimento istanze su piattaforma informatica SGATE. Rendicontazione.	Istruttore amministrativo: Zinna Domenica
SIA – Rel - Sostegno Inclusione attiva e Reddito di Inserimento: Compilazione, istruttoria ed invio istanze tramite il portale INPS. Informazioni Reddito di Cittadinanza.	Istruttore amministrativo: Zinna Domenica
CARITAS: attestazione nuclei familiari.	Istruttore amministrativo: Zinna Domenica
Protocollo informatica. Pubblicazione atti su amministrazione trasparente. Utilizzazione piattaforma INPS per richiesta DURC – Aggiornamento Casellario dell'Assistenza per i provvedimenti di propria pertinenza.	Istruttore amministrativo: Zinna Domenica
RAPPORTI CON SOGGETTI DEL TERZO SETTORE Realizzazione di attività in sinergia con le locali associazioni di volontariato: Fratres donatori sangue, Misericordia, Treno Arcobaleno, Caritas.	Istruttore amministrativo: Zinna Domenica



Il Responsabile del Settore

Dott. Mariano Saccullo

ALLEGATO "B" alla determinazione n. 222 del 26.06.2019 - PAG.3	
V SETTORE SERVIZI SOCIALI – POLITICHE FAMILIARI - CULTURA	
UNITÀ ORGANIZZATIVA: SERVIZI SOCIALI E SCOLASTICI	
RESPONSABILE PROVVEDIMENTO FINALE – DOTT. SACCULLO MARIANO	
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	
Dipendente PASSALACQUA ANTONELLA – Istruttore Amministrativo	
SERVIZIO/PROCEDIMENTO	SOSTITUTO E COLLABORATORE
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 Luca Agata
Assistenza domiciliare anziani	Istruttore amministrativo Luca Agata
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 Luca Agata
Servizio assistenza e comunicazione per alunni disabili di Catenanuova	Istruttore Passalacqua Antonella
Buono socio-sanitario	Istruttore amministrativo Luca Agata
CANTIERI DI SERVIZIO (Ex Reddito minimo) - L.R. n.5/2005: controllo presenze e conteggio ore di lavoro, gestione ferie ecc.	Istruttore amministrativo Luca Agata
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 Luca Agata
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.	Istruttore amministrativo Luca Agata
Protocollo informatica. Pubblicazione atti su amministrazione trasparente. Utilizzazione piattaforma INPS per richiesta DURC – Aggiornamento Casellario dell'Assistenza per i provvedimenti di propria pertinenza.	Istruttore amministrativo Luca Agata
RAPPORTI CON SOGGETTI DEL TERZO SETTORE Realizzazione di attività in sinergia con le locali associazioni di volontariato: Fratres donatori sangue, Misericordia, Treno Arcobaleno, Caritas.	Istruttore amministrativo Luca Agata

Il Responsabile del Settore

Dott. Mariano Saccullo



[Handwritten signature of Dott. Mariano Saccullo]

ALLEGATO "B" alla determinazione n. 222 del 26.06.2019 - PAG.4	
V SETTORE SERVIZI SOCIALI – POLITICHE FAMILIARI - CULTURA	
UNITÀ ORGANIZZATIVA: SERVIZI SOCIALI E SCOLASTICI	
RESPONSABILE PROVVEDIMENTO FINALE – DOTT. SACCULLO MARIANO	
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	
Dipendente ZINNA DOMENICA – Istruttore Amministrativo	
SERVIZIO/PROCEDIMENTO	SOSTITUTO E COLLABORATORE
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 Leanza Santa
AFFIDO FAMILIARE	Istruttore amministrativo Leanza Santa
SIA – REI - SOSTEGNO INCLUSIONE ATTIVA E REDDITO DI INSERIMENTO: Compilazione, istruttoria ed invio istanze tramite il portale INPS. Informazioni Reddito di Cittadinanza.	Istruttore amministrativo Leanza Santa
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.	Istruttore amministrativo Leanza Santa
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 Leanza Santa
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. CANTIERI DI SERVIZIO – Direttiva assessoriale 2013. Monitoraggio su piattaforma Caronte.	Istruttore amministrativo Leanza Santa
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 Leanza Santa
PREDISPOSIZIONE ATTI AMMINISTRATIVI INERENTI ATTIVITÀ DISTRETTO	Istruttore amministrativo Leanza Santa
PAC INFANZIA: predisposizione deliberazioni, determinazioni di impegno e liquidazione della spesa, rendicontazione ed inserimento dati su piattaforma informatica.	Istruttore amministrativo Privitera Grazia
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 Leanza Santa



HOME CARE PREMIUM	Istruttore amministrativo Leanza Santa
SERVIZIO CIVILE	Istruttore amministrativo Leanza Santa
BONUS LUCE-ACQUA E GAS: compilazione istanza ed istruttoria; inserimento istanze su piattaforma informatica SGATE. Rendicontazione.	Istruttore amministrativo Leanza Santa
Protocollo informatica. PUBBLICAZIONE ATTI SU AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE. Utilizzazione piattaforma INPS per richiesta DURC – Aggiornamento Casellario dell'Assistenza per i provvedimenti di propria pertinenza.	Istruttore amministrativo Leanza Santa
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 Leanza Santa
RAPPORTI CON SOGGETTI DEL TERZO SETTORE Realizzazione di attività in sinergia con le locali associazioni di volontariato: Fratres donatori sangue, Misericordia, Treno Arcobaleno, Caritas.	Istruttore amministrativo Leanza Santa



Il Responsabile del Settore

Dott. Mariano Saccullo

ALLEGATO "B" alla determinazione n. 222 del 26.06.2019 - PAG.6	
V SETTORE SERVIZI SOCIALI – POLITICHE FAMILIARI - CULTURA	
UNITÀ ORGANIZZATIVA: SERVIZI SOCIALI E SCOLASTICI	
RESPONSABILE PROVVEDIMENTO FINALE – DOTT. SACCULLO MARIANO	
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	
DIPENDENTE PASSALACQUA ALFREDO – Istruttore Amministrativo	
CENTRO DIURNO ANZIANI	
SERVIZIO/PROCEDIMENTO	SOSTITUTO E COLLABORATORE
Programmazione, organizzazione e realizzazione di attività culturali, ricreative, laboratoriali, viaggi istruttivi in favore degli anziani soci del Centro : predisposizione di progetti, deliberazioni, atti di impegno e liquidazione della spesa.	In caso di assenza i procedimenti sono avocati dal Responsabile di Settore
RAPPORTI CON SOGGETTI DEL TERZO SETTORE Realizzazione di attività in sinergia con le locali associazioni di volontariato: Fratres donatori sangue, Misericordia, Treno Arcobaleno, Caritas.	In caso di assenza i procedimenti sono avocati dal Responsabile di Settore



Il Responsabile del Settore

Dott. Mariano Saccullo

ALLEGATO "B" alla determinazione n. 222 del 26.06.2019 - PAG.6	
V SETTORE SERVIZI SOCIALI – POLITICHE FAMILIARI - CULTURA	
UNITÀ ORGANIZZATIVA: SERVIZI SOCIALI E SCOLASTICI	
RESPONSABILE PROVVEDIMENTO FINALE – DOTT. SACCULLO MARIANO	
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	
DIPENDENTE PRIVITERA GRAZIA – Istruttore Amministrativo	
SPAZIO GIOCO PER BAMBINI PRIMA INFANZIA	
SERVIZIO/PROCEDIMENTO	SOSTITUTO E COLLABORATORE
PAC: Servizi integrativi prima infanzia SPAZIO GIOCO PER BAMBINI DAI 18 AI 36 MESI DI ETÀ	In caso di assenza i procedimenti sono avocati dal Responsabile di Settore
RAPPORTI CON SOGGETTI DEL TERZO SETTORE. Realizzazione di attività per la prima infanzia in sinergia con le locali associazioni di volontariato: Giocosamente, Casa famiglia Santa Chiara, Fratres donatori sangue, Misericordia, Treno Arcobaleno, Caritas.	In caso di assenza i procedimenti sono avocati dal Responsabile di Settore



Il Responsabile del Settore

Dott. Mariano Saccullo

V SETTORE SERVIZI SOCIALI – POLITICHE FAMILIARI - CULTURA

UNITÀ ORGANIZZATIVA: SERVIZI SOCIALI E SCOLASTICI

RESPONSABILE PROVVEDIMENTO FINALE – DOTT. SACCULLO MARIANO

DIPENDENTI GRAZIANO GIACOMO NATALINO E SCALZO EMANUELA - AUTISTI

ATTIVITÀ	SOSTITUTO
Gli autisti hanno il compito di: – provvedere alla custodia dell'automezzo durante il servizio; – osservare rigorosamente le norme del codice della strada e dei regolamenti locali sulla circolazione stradale, rispondendo personalmente per le violazioni delle disposizioni contenute nelle citate norme. Ogni autista é personalmente responsabile dell'automezzo che conduce. Al rientro in sede gli autisti devono provvedere a segnalare al responsabile del Settore per i conseguenti provvedimenti tutti gli eventuali guasti subiti ed i difetti riscontrati.	RECIPROCA SOSTITUZIONE



Il Responsabile del Settore

Dott. Mariano Saccullo

ALLEGATO "B" alla determinazione n. 222 del 26.06.2019 - PAG.8	
V SETTORE SERVIZI SOCIALI – POLITICHE FAMILIARI - CULTURA	
UNITÀ ORGANIZZATIVA: SERVIZI SOCIALI E SCOLASTICI	
RESPONSABILE PROVVEDIMENTO FINALE – DOTT. SACCULLO MARIANO	
DIPENDENTE TRIGONA PROSPERO - USCIERE	
ATTIVITÀ	SOSTITUTO
Addetto alla reception. Addetto al confezionamento, al trasporto ed alla consegna di corrispondenza e pacchi. Addetto al prelievo ed all'inoltro della corrispondenza. Addetto al prelievo delle riviste e giornali in edicola. Addetto alla distribuzione, smistamento, trasporto fascicoli, documenti, materiale ed oggetti vari di ufficio. Addetto a commissioni all'esterno. Addetto alle fotocopie. Addetto alle scorte di materiale di piccola utilità e pulizia.	PISTARÀ SALVATORE



Il Responsabile del Settore

Dott. Mariano Saccullo

[Handwritten signature of Dott. Mariano Saccullo]

ALLEGATO "B" alla determinazione n. 222 del 26.06.2019 - PAG.9
V SETTORE SERVIZI SOCIALI – POLITICHE FAMILIARI - CULTURA
SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE
ASSISTENTI SOCIALI DISTRETTUALI
DOTT.SSA CASTIGLIONE MARIA ANGELA (ANZIANI – REDDITO DI CITTADINANZA)
DOTT.SSA DI FAZIO ANGELA (FAMIGLIE E MINORI- VIOLENZA DI GENERE - DIPENDENZE)
DOTT. PAOLO LO GIUDICE (DISABILITÀ E ANZIANI)
Funzioni di servizio sociale professionale: Colloqui, visite domiciliari, elaborazione progetti individualizzati, verifiche.
PIANO DI ZONA DISTRETTUALE
REALIZZAZIONE DI INTERVENTI DI NATURA PREVENTIVA RIVOLTI ALLA FAMIGLIA.
PROVVEDIMENTI DI TUTELA DEI MINORI
OSSERVATORIO SOCIALE sulla situazione globale del territorio comunale, valutazione dei servizi esistenti, censimento e analisi dei bisogni emergenti
OSSERVATORIO DELLA DISABILITÀ
SIA – ReI - Sostegno Inclusione attiva e Reddito di Inserimento: Elaborazione progetti di inserimento.
REDDITO DI CITTADINANZA
VIOLENZA DI GENERE
SERVIZIO ASSISTENZA E COMUNICAZIONE PER ALUNNI DISABILI DI CATENANUOVA
DISABILITÀ GRAVE E GRAVISSIMA



Il Responsabile del Settore

Dott. Mariano Saccullo

ALLEGATO "B" alla determinazione n. 222 del 26.06.2019 - PAG.10	
V SETTORE SERVIZI SOCIALI – POLITICHE FAMILIARI - CULTURA	
UNITÀ ORGANIZZATIVA: BIBLIOTECA E PROMOZIONE CULTURALE	
RESPONSABILE PROVVEDIMENTO FINALE – DOTT. SACCULLO MARIANO	
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	
DIPENDENTE OLLÀ ADELE - Istruttore Amministrativo	
SERVIZIO /PROCEDIMENTO	SOSTITUTO
Predisposizione atti amministrativi per forniture di arredi e pubblicazioni, ecc.	Dipendente dott.ssa Ollà Bruna
Inventariazione, catalogazione anche telematica del patrimonio librario, stampa etichette, tenuta catalogo.	Dipendente dott.ssa Ollà Bruna
Assistenza agli utenti per ricerche e per il prestito dei libri. Controllo della restituzione dei libri. Collocazione dei libri e tenuta in ordine degli scaffali.	Dipendente dott.ssa Ollà Bruna
Attività di promozione della lettura: presentazione di libri, attività di lettura.	Dipendente dott.ssa Ollà Bruna
Giornate celebrative di varie tematiche: legalità, olocausto, festa della donna etc.	Dipendente dott.ssa Ollà Bruna
Promozione turistica ed attività connesse: organizzazione gemellaggi, viaggi istruttivi ricreativi etc.	Dipendente dott.ssa Ollà Bruna
Organizzazione di spettacoli e manifestazioni varie: Estate catenanuovese, festa santo patrono.	Dipendente dott.ssa Ollà Bruna
Organizzazione di laboratori vari	Dipendente dott.ssa Ollà Bruna



Il Responsabile del Settore

Dott. Mariano Saccullo

[Handwritten signature of Dott. Mariano Saccullo]

ALLEGATO "B" alla determinazione n. 222 del 26.06.2019 - PAG.11	
V SETTORE SERVIZI SOCIALI – POLITICHE FAMILIARI - CULTURA	
UNITÀ ORGANIZZATIVA: BIBLIOTECA E PROMOZIONE CULTURALE	
RESPONSABILE PROVVEDIMENTO FINALE – DOTT. SACCULLO MARIANO	
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	
DIPENDENTE OLLÀ BRUNA - Istruttore Amministrativo	
SERVIZIO /PROCEDIMENTO	SOSTITUTO
Predisposizione atti amministrativi per forniture di arredi e pubblicazioni, ecc.	Dipendente Ollà Adele
Inventariazione, catalogazione anche telematica del patrimonio librario, stampa etichette, tenuta catalogo.	Dipendente Ollà Adele
Assistenza agli utenti per ricerche e per il prestito dei libri. Controllo della restituzione dei libri. Collocazione dei libri e tenuta in ordine degli scaffali.	Dipendente Ollà Adele
Attività di promozione della lettura: presentazione di libri, attività di lettura.	Dipendente Ollà Adele
Giornate celebrative di varie tematiche: legalità, olocausto, festa della donna etc.	Dipendente Ollà Adele
Promozione turistica ed attività connesse: organizzazione gemellaggi, viaggi istruttivi ricreativi etc.	Dipendente Ollà Adele
Organizzazione di spettacoli e manifestazioni varie: Estate catenanuovese - Festa santo Patrono.	Dipendente Ollà Adele



Il Responsabile del Settore

Dott. Mariano Saccullo

ALLEGATO "B" alla determinazione n. 222 del 26.06.2019 - PAG.12	
V SETTORE SERVIZI SOCIALI – POLITICHE FAMILIARI - CULTURA	
UNITÀ ORGANIZZATIVA: BIBLIOTECA E PROMOZIONE CULTURALE	
RESPONSABILE PROVVEDIMENTO FINALE – DOTT. SACCULLO MARIANO	
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	
DIPENDENTE LEANZA CAROLINA - Istruttore Amministrativo	
SERVIZIO /PROCEDIMENTO	SOSTITUTO
Assistenza agli utenti per ricerche e per il prestito dei libri. Controllo della restituzione dei libri. Collocazione dei libri e tenuta in ordine degli scaffali.	Dipendente Ollà Bruna
Quotidiani: acquisto, prestito, conservazione. Rassegna stampa: raccolta articoli di giornali, conservazione e prestito.	Dipendenti Ollà Adele e dott.ssa Ollà Bruna



Il Responsabile del Settore

Dott. Mariano Saccullo



ALLEGATO "B" alla determinazione n. 222 del 26.06.2019 - PAG.13	
V SETTORE SOLIDARIETÀ SOCIALE, SERVIZI ALLA PERSONA	
UNITÀ ORGANIZZATIVA: SERVIZI SOCIALI - SCOLASTICI - BIBLIOTECA E PROMOZIONE CULTURALE	
RESPONSABILE PROVVEDIMENTO FINALE – DOTT. SACCULLO MARIANO	
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	
DIPENDENTE PRIVITERA GRAZIA - Istruttore Amministrativo	
SERVIZIO /PROCEDIMENTO	SOSTITUTO
PAC: Servizi integrativi prima infanzia SPAZIO GIOCO PER BAMBINI DAI 18 AI 36 MESI DI ETÀ	In caso di assenza i procedimenti sono avocati dal Responsabile di Settore
PROGRAMMA NATI PER LEGGERE E PUNTO LETTURA NATI PER LEGGERE NELLO SPAZIO GIOCO PER BAMBINI: Assistenza agli utenti per il prestito dei libri. Controllo della restituzione dei libri. Collocazione dei libri e tenuta in ordine degli scaffali.	In caso di assenza i procedimenti sono avocati dal Responsabile di Settore.
ORGANIZZAZIONE CARNEVALE - FESTIVITÀ NATALIZIE	In caso di assenza i procedimenti sono avocati dal Responsabile di Settore.
PREMIO ARCHITETTO NICOLOSI PER STUDENTI MERITEVOLI	In caso di assenza i procedimenti sono avocati dal Responsabile di Settore.
ISTRUTTORIA RELATIVA ALLA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI, ORDINARI E STRAORDINARI A VARI ENTI: associazioni culturali, scuole, enti religiosi, società sportive e soggetti privati per attività di interesse generali. Tenuta di elenchi aggiornati delle istituzioni culturali, sportive, di volontariato presenti nel territorio comunale.	In caso di assenza i procedimenti sono avocati dal Responsabile di Settore.
RICORRENZE: IV novembre celebrazione in ricordo dei caduti in guerra. 14 febbraio celebrazione in ricordo dell'uccisione del poliziotto Pino Scravaglieri da parte delle Brigate Rosse.	In caso di assenza i procedimenti sono avocati dal Responsabile di Settore.
GESTIONE AUDITORIUM COMUNALE: ricezione delle istanze di utilizzazione, gestione del servizio di assistenza.	In caso di assenza i procedimenti sono avocati dal Responsabile di Settore.



Il Responsabile del Settore

Dott. Mariano Saccullo

[Handwritten signature of Dott. Mariano Saccullo]

ALLEGATO "B" alla determinazione n. 222 del 26.06.2019 - PAG.14	
V SETTORE SERVIZI SOCIALI – POLITICHE FAMILIARI - CULTURA	
UNITÀ ORGANIZZATIVA: BIBLIOTECA E PROMOZIONE CULTURALE	
RESPONSABILE PROVVEDIMENTO FINALE – DOTT. SACCULLO MARIANO	
DIPENDENTE PISTARÀ SALVATORE - USCIERE	
ATTIVITÀ	SOSTITUTO
Addetto alla reception. Addetto al confezionamento, al trasporto ed alla consegna di corrispondenza e pacchi. Addetto al prelievo ed all'inoltro della corrispondenza. Addetto al prelievo delle riviste e giornali in edicola. Addetto alla distribuzione, smistamento, trasporto fascicoli, documenti, materiale ed oggetti vari di ufficio. Addetto a commissioni all'esterno. Addetto alle fotocopie. Addetto alle scorte di materiale di piccola utilità e pulizia.	TRIGONA PROSPERO



Il Responsabile del Settore

Dott. Mariano Saccullo

Mariano Saccullo