



AREA I° - Affari Generali

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

REGISTRO GENERALE N. 259 DEL 21/03/2023

REGISTRO SETTORIALE N. 36 DEL 21/03/2023

ESTRATTO	
OGGETTO	<i>Nomina dei Capi di Servizio, dei Responsabili di procedimento e assegnazione compiti e funzione al personale appartenente all'Area Prima - Affari Generali – Anno 2023</i>
QUANTIFICAZIONE DELLA SPESA	
BENEFICIARI	
PARTE DISPOSITIVA	<p>Si Determina ai sensi dell'art. 17 del regolamento comunale degli uffici e dei servizi e per le motivazioni espresse in premessa, che, a far data dal 01/01/2023 e fino a nuova riorganizzazione aziendale, l'Area I – Affari Generali è composta dai seguenti Servizi, per i quali di seguito sono nominati i rispettivi Capi di Servizi e i responsabili dei procedimenti di tutti le procedure ed istruttorie e dei procedimenti tecnici ed amministrativi ivi incardinati e/o connessi :</p> <p>A) SERVIZIO 1 - SEGRETERIA GENERALE Capo Servizio - Categoria C/1 - Istruttore Amministrativo Sig. Francesco Inzirillo</p> <p>Responsabili dei procedimenti</p> <p>1) Inzirillo Francesco cat. C</p> <ul style="list-style-type: none">• Gabinetto del Sindaco e Ufficio Stampa;• Assistenza Organi Istituzionali;• U.R.P. e Servizi Amministrativi ed ausiliari;• Responsabile della gestione e della pubblicazione di documenti nel sito istituzionale del Comune;• Responsabile di tutti gli adempimenti ex D.Lgs 33/13 relativi alla gestione delle pubblicazioni nel sito istituzionale comunale;

- Partecipa alla definizione delle politiche di aggiornamento dei contenuti ed è responsabile della loro applicazione;
- coordina e gestisce i contenuti e le informazioni presenti sul sito Internet Istituzionale;
- Coordina e gestisce i processi redazionali dell'Amministrazione;
- Raccoglie le segnalazioni sulle difformità tra le informazioni presenti sul sito e quelle contenute nei provvedimenti originali. Si occupa solo ed esclusivamente delle segnalazioni inerenti i contenuti del sito;
- Predisposizione degli atti amministrativi relativi all'attività di Servizio (regolamenti/determine/delibere/ordinanze/disposizioni varie);
- Attesta la veridicità dei propri procedimenti;
- Assistenza autocertificazioni;

2) Puccio Giuseppa cat. C

- Organizzazione e gestione del protocollo informatico e dell'Archivio Generale;
- Ricezione e trasmissione corrispondenza;
- Adempimenti connessi all'Ufficio Protocollo;
- Attesta la veridicità dei propri procedimenti.

ASSEGNARE ai dipendenti sotto indicati, assegnati al Servizio 1 - Segreteria Generale dell'Area I Affari Generali compiti e funzioni di seguito indicati, nell'ambito degli uffici a fianco degli stessi indicati:

Di Natale Giovanna cat. B

- Attività di supporto Ufficio di Segreteria
- Cura la sistemazione degli archivi – Cura Iter Deliberazioni – Ordinanze e determinazioni – iter pubblicazioni
- Protocollo e trasmissione atti;
- Adempimenti ex D. Lgs. 33/13;
- Attesta la veridicità dei propri procedimenti;

Di Maggio Bartolomeo cat. B

- Attività di supporto Ufficio di Segreteria
- Cura la sistemazione degli archivi – Cura Iter Deliberazioni Ordinanze e determinazioni – iter pubblicazioni
- Protocollo e trasmissione atti;
- Adempimenti ex D. Lgs. 33/13;
- Attesta la veridicità dei propri procedimenti;

Drago Benedetto cat. B

- Adempimenti connessi all'Albo Pretorio on-line;
- Adempimenti connessi all'Ufficio Notificazioni;
- Adempimenti connessi al deposito alla Casa Comunale
- Attesta la veridicità dei propri procedimenti

Finazzo Giovanni cat. B

- Adempimenti connessi all'Albo Pretorio on-line;
- Adempimenti connessi all'Ufficio Notificazioni;
- Adempimenti connessi al deposito alla Casa Comunale

- Attesta la veridicità dei propri procedimenti.
Rattenuti Maria cat. B
- Adempimenti connessi all'ufficio Protocollo;
- Gestisce archivi e protocollo;
- Attesta la veridicità dei propri procedimenti.
Ferro Salvatore cat. B
- Centralino;
Aiello Francesco cat. A
- operatore addetto ai servizi di pulizia;
Di Gloria Maria Concetta cat. A
- operatore addetto ai servizi di pulizia
Taormina Rita cat. A
- operatore addetto ai servizi di pulizia;
Rizzo Anna Maria cat. A
- Attività di supporto Ufficio Protocollo

B) Servizio n. 2 – SERVIZIO SOCIALE
Capo Servizio - Categoria D/1 –
Istruttore Direttivo Francesco Romano

Responsabili del procedimento

1) Romano Francesco cat. D

- Responsabile di tutte le procedure amministrative del servizio e provveditorato
- Affidamento e adozioni
- Prevenzione e riabilitazione disabili
- Strutture residenziali e ricovero anziani
- Inserimento soggetti a rischio
- Assistenza e beneficenza pubblica - servizi diversi alla persona e alla famiglia
- Accoglienza emigrati ed extracomunitari
- Assegnazione alloggi edilizia popolare
- Emergenze abitative
- Servizi socio sanitari
- Adempimenti ex D. Lgs. 33/13
- Predisporre gli atti amministrativi relativi all'attività di servizio (regolamenti/determine/delibere/ordinanze/disposizioni varie)
- Attesta la veridicità dei propri procedimenti.
- Reddito di Cittadinanza

2) Giambona Laura cat. C

- Predisposizione degli atti amministrativi relativi all'attività di servizio (regolamenti/determine/delibere/ordinanze/disposizioni varie);
- Adempimenti in ordine ai Servizi Sociali;
- Adempimenti ex D. Lgs. 33/13;
- Attesta la veridicità dei propri procedimenti;
- Reddito di Cittadinanza.

ASSEGNARE ai dipendenti sotto indicati, assegnati al **Servizio 2 - Servizi Sociali dell'Area I Affari Generali** compiti e le Funzioni di seguito indicati, nell'ambito degli uffici a fianco degli stessi indicati:

Sciara Giuseppina cat. B

- Attività di supporto ai Servizi Sociali;
- Adempimenti in ordine ai Servizi Sociali;
- Adempimenti ex D. Lgs. 33/13;
- Attesta la veridicità dei propri procedimenti;
- Reddito di Cittadinanza

Genzardi Teresa cat. B

- Attività di supporto ai Servizi Sociali;
- Adempimenti in ordine ai Servizi Sociali;
- Adempimenti ex D. Lgs. 33/13;
- Attesta la veridicità dei propri procedimenti
- Reddito di Cittadinanza

Drago Francesco cat. B

- Attività di supporto ai Servizi Sociali;
- Adempimenti in ordine ai Servizi Sociali;
- Adempimenti ex D. Lgs. 33/13;
- Attesta la veridicità dei propri procedimenti
- Reddito di Cittadinanza

**C) Servizio n. 3 – SERVIZI SCOLASTICI, CULTURALI, RICREATIVI
Capo Servizio- Categoria D/1 - Istruttore Direttivo Dott.ssa
Antonia Borzilleri**

Responsabili del procedimento

1) Antonia Borzilleri cat. D

- Responsabile di tutte le procedure amministrative del servizio e provveditorato
- Istruzione - scuola dell'infanzia, primaria e secondari
- Attività culturali, attività sportive patrocini, manifestazioni
- Adempimenti ex D. Lgs. 33/13;
- Predisposizione degli atti amministrativi relativi all'attività di servizio (regolamenti/determine/delibere/ordinanze/disposizioni varie);
- Attesta la veridicità dei propri procedimenti.

ASSEGNARE ai dipendenti sotto indicati, assegnati al Servizio 3 - Servizi Scolastici, Culturali, Ricreativi e Servizi Demografici dell'Area I Affari Generali compiti e le funzioni di seguito indicati, nell'ambito degli uffici a fianco degli stessi indicati:

Battaglia Girolama cat. B

- Attività di supporto iter pratiche Istruzione: scuola dell'infanzia, primaria e secondaria;
- Attività di supporto iter pratiche Attività culturali, patrocini, manifestazioni;
- Adempimenti ex D.Lgs 33/13;
- Attesta la veridicità dei propri procedimenti.

Fedele Antonino cat. B

- Assistenza agli utenti della Biblioteca Comunale;
- attesta la veridicità dei propri procedimenti;

I tre Capi Servizio – Sig. Francesco Inzirillo, Dott. Francesco Romano e Dott.ssa Antonia Borzilleri - sono nominati quali punti istruttori degli acquisiti su MEPA per lavori, servizi e forniture e piattaforme elettroniche equivalenti;

Il punto ordinante è attribuito al Capo Area; Ai Capi Servizio viene attribuita altresì la responsabilità delle firme digitali mediante dispositivo OTP da acquistare a cura dell'Ufficio provveditorato dell'Area V.

- PRECISARE che i Responsabili dei procedimenti curano, nei termini di legge, gli adempimenti previsti dall'art. 6 della Legge 241/90 e successive modifiche e che l'elencazione delle attività e competenze suindicata non è esaustiva ma solo esemplificativa, rientrando nelle stesse anche tutte le attribuzioni complementari, funzionali e necessarie per la formazione dell'atto finale nonché di quanto espressamente attribuito, volta per volta dal Responsabile dell'area. Altre mansioni/incarichi potranno essere assegnate dal Responsabile dell'Area ai singoli Responsabili dei procedimenti ai fini di istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nelle modalità sopraccitate secondo le esigenze dettate dall'organizzazione del servizio;
- STABILIRE che gli atti e provvedimenti finali, sono predisposti nei termini fissati da leggi e regolamenti dai responsabili dei procedimenti sopra individuati, che li firmano e li trasmettono al responsabile di Area che, sottoscrivendoli, ne assume la responsabilità;
- PRECISARE che l'attribuzione dell'incarico di Responsabile del procedimento non comporta l'automatica attribuzione di una indennità, in ordine alla quale si rinvia alla fissazione dei criteri stabiliti in sede di delegazione trattante e all'iter contrattualmente previsto;
- DARE ATTO che rimane impregiudicata la facoltà del Responsabile dell'Area di richiamare od avocare a sé la conduzione dei procedimenti affidati ai singoli responsabili di procedimento
- DARE ATTO che le mansioni inerenti le nomine sopra conferite rientrano tra quelle previste nel contratto di lavoro in osservanza del vigente Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro e del CCDI;
- DARE ATTO che il presente provvedimento non comporta impegno di spesa;
- DARE ATTO che all'interno di ogni ufficio le mansioni ad ognuno assegnate sono interscambiabili, salvo diversa disposizione impartita dai vari Capi Servizio e dal Responsabile dell'Area;
- RISERVARSI di procedere, in caso di sopravvenute esigenze organizzative, alla modifica suddetta assegnazione con propria disposizione di servizio;
- OTIFICARE, per il tramite del messo Comunale, copia del presente provvedimento ai dipendenti interessati;
- TRASMETTERE per il tramite del servizio Segreteria copia del

	<p>presente provvedimento al Sig. Sindaco, al Sig. Segretario Generale, agli Assessori delegati, alle RSU alle OO.SS. ed all'Area II Ufficio del Personale.</p>
--	---

L'Istruttore Direttivo Amministrativo