

Comune di Regalbuto

RISERVATO ALLA SEGRETERIA

R.G.D.....554.....
DATA.....24-10-2016.....

SETTORE AMMINISTRATIVO – SOCIALE
DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE
N. 220 DEL 24.10.2016

**OGGETTO: INDIVIDUAZIONE RESPONSABILI DEI PROCEDIMENTI E LORO SOSTITUTI.
ATTRIBUZIONE CARICHI DI LAVORO.**

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

PRESO atto che:

- il Settore “Amministrativo - Sociale” comprende i seguenti servizi:
 - a) Sociale- Pubblica Istruzione- Sport -Cultura;
 - b) Demografici;
- necessita un opportuno coordinamento di detti servizi nonché l’individuazione dei Responsabili dei procedimenti e dei loro sostituti in caso di impedimento/assenza previa l’assegnazione dei carichi di lavoro;
- le risorse umane assegnate e i relativi procedimenti e carichi di lavoro sono indicati nell’allegato “A

VISTA la legge 241/90 e s.m.i., in particolare l’art. 5, comma 1 e 2 che espressamente prevedono:

- Al comma 1: che “il dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all’unità la responsabilità dell’istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento, nonché eventualmente dell’adozione del provvedimento finale”;
- Al comma 2: “fino a quando non sia effettuata l’assegnazione di cui al comma 1, è considerato responsabile del singolo procedimento il funzionario preposto all’unità organizzativa determinata a norma del comma 1 dell’art. 4”;

VISTO l’art. 6, comma 1 della legge 241/90 e s.m.i. che così recita: “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 di provvedimento;
- b) accerta d’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 competenza, indice le conferenze di servizi di cui all’articolo 14;
- d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le modificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
- e) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all’organo competente per l’adozione. 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 finale.”

VISTO altresì l'art. 6 – bis della stessa legge che così recita:

“Il Responsabile del procedimento e 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.”

VISTA la L.R. n. 10/1991 e s.m.i.

RITENUTO che la sostituzione e l'interscambiabilità dei Responsabili dei Procedimenti, nonché la loro alternanza periodica, anche a seguito delle ferie, diviene prerogativa del personale del Settore.

RITENUTO, quindi, di individuare i Responsabili dei Procedimenti, compresi i sostituti nei casi di assenza, secondo quanto riportato nella tabella allegata (all. A).

RITENUTO :

- che ciascun Responsabile del Procedimento potrà firmare con valenza all'esterno tutti gli atti istruttori e atti di accertamento (ad es: certificazioni, corrispondenza interlocutoria per richiesta integrazione documentale, indizione conferenza di servizi e verbalizzazioni) nonché tutti gli atti attinenti alle attività endoprocedimentali che precedono l'atto conclusivo (autorizzazioni, determine a contrarre, conclusione procedimenti di gara, tutti gli atti ripetitivi aventi carattere quasi standardizzato);
- che il Responsabile del Settore mantiene l'onere della firma degli atti conclusivi del procedimento e quindi del provvedimento finale, con valenza all'esterno che per la sua completezza è attributivo di diritti o che amplia la sfera dei diritti e interessi legittimi;
- che ogni documento, senza alcuna eccezione, deve contenere in calce la firma del Responsabile del Procedimento che ne ha curato l'istruttoria;
- che il personale dovrà programmare ferie e permessi attenendosi a quanto riportato nella tabella allegata, per garantire la continuità dei servizi e la cura dei procedimenti in carico;
- che ciascun Responsabile di Procedimento (e sostituto) designato, per quanto detto, debba organizzarsi per agevolare la concretizzazione degli obiettivi innanzi segnalati e predisporre urgentemente la modulistica relativa a quanto di propria competenza, ovvero aver cura di mantenerla aggiornata alle disposizioni normative, con l'obiettivo di fare tutti i passaggi necessari per renderla disponibile sul sito web del Comune.

CONSIDERATO che il presente atto viene effettuato per stabilire un'organizzazione generale del Settore **Amministrativo – Sociale** nella considerazione che l'elenco di procedimenti amministrativi elencati in tabella dovrà essere annualmente rivisto e aggiornato e, poiché potrebbe risultare non esaustivo, i procedimenti non contemplati nel presente atto, all'occorrenza, verranno assegnati dal Responsabile del Settore a personale individuato tra i dipendenti dell'ufficio anche mediante singola disposizione.

Visto il D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.

Visto lo Statuto Comunale

Visto il Regolamento Comunale per l'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi

Visto il D.lgs. n. 267/00 e s.m.i.

Vista la Determina Sindacale n° 89 del 21.10.2016, con la quale si è provveduto a conferire alla scrivente l'incarico di funzioni dirigenziali ai sensi dell'art.51 comma 3-3 bis della Legge n° 142/90 e s.m.i. fino al 31/12/2016;

VISTO il *Codice disciplinare del personale dipendente*, approvato con delibera di G.M. n° 112 del 14/07/2011;

VISTO il *Codice di comportamento integrativo dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e art. 2 del D.P.R. n. 62/2013* adottato con delibera di G.M. n° 183 del 03.12.2014

VISTO il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità triennio 2014 – 2016 approvato con delibera di G. M. n. 186 del 09.12.2014

VISTO il *Regolamento per la misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale*, adottato con delibera di G.M.n° 195 del 30/12/2014;

VISTO il *Regolamento del sistema dei controlli interni*, adottato con deliberazione del C.C. n. 30 del 27/03/2015;

RITENUTO che non sussistano, salvo situazioni di cui allo stato non vi è conoscenza, cause di incompatibilità e/o conflitto di interessi previste dalla normativa vigente, con particolare riferimento al codice di comportamento e alla normativa anticorruzione;

DETERMINA

Richiamate integralmente le premesse:

1) Individuare, ai sensi e per gli effetti dell'art. 5 della L. 241/90 e s.m.i. e dell'art. 5 della L.R. n. 10/91 e s.m.i., i Responsabili dei Procedimenti, nonché i sostituti nei casi di assenza, secondo quanto riportato nella tabella allegata (All. A).

2) I procedimenti non contemplati nel presente atto, all'occorrenza, verranno assegnati dal Responsabile del Settore a personale individuato tra i dipendenti dell'Ufficio.

3) Il Responsabile del Settore mantiene l'onere dell'emanazione del provvedimento finale, con valenza all'esterno, e procede sulla scorta dell'istruttoria e della proposta di provvedimento formulata dal Responsabile del Procedimento nel rispetto di quanto previsto al successivo punto.

4) Ciascun Responsabile di Procedimento e 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.

b. predisporre la modulistica, la scheda istruttoria e quant'altro detto, relativamente ai procedimenti assegnati, facendo tutti i passaggi necessari per renderla disponibile sul sito web del Comune;

c. mantenere in ordine gli archivi (cartacei ed informatici), le scrivanie, il desktop e l'hard disk del computer in dotazione, tenendo presente la normativa sulla riservatezza e dovendo garantire collaborazione ed effettiva operatività del collega sostituto;

d. chiedere permesso prima di assentarsi dal posto di lavoro, per qualsiasi motivazione compresa quella di servizio;

e. rispettare e far rispettare gli orari di apertura al pubblico, per dedicarsi alla cura dei procedimenti assegnati, consapevole di dover dar conto della propria produttività e collaborazione;

f. curare il backup dei dati presenti nel computer, nonché l'aggiornamento del software antivirus (compatibilmente con gli strumenti in dotazione);

g. assumere l'onere dell'abitudine ad utilizzare la posta elettronica, anche per organizzarsi a comunicare con l'utenza e per gestire le pratiche on line;

h. 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.);

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;

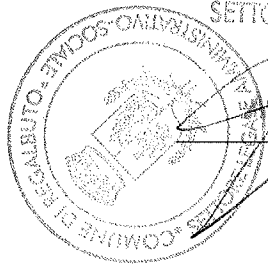
l. rispettare e agevolare l'attuazione del presente atto, potendo, in caso contrario, incorrere nelle previste sanzioni disciplinari.

5) Il presente atto ha carattere immediato e pertanto il personale destinatario si attiverà celermente per la relativa pronta attuazione.

6) Il presente atto non comporta impegno di spesa per l'Amministrazione Comunale e copia dello stesso viene consegnata al personale in quanto interessato.

**IL RESPONSABILE DEL SETTORE
AMMINISTRATIVO-SOCIALE**

(Avv. Paternò Giuseppina)



IL RESPONSABILE

GIUSEPPINA PATERNÒ

**UFFICIO DI SEGRETERIA
CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Il sottoscritto Segretario Comunale, su conforme attestazione del messo,
certifica

che la presente determinazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi dal
22-10-2016.....e che contro la stessa, nello stesso termine, non sono pervenute opposizioni o reclami.

Regalbuto,

IL SEGRETARIO COMUNALE



ELENCO PROCEDIMENTI E INDIVIDUAZIONE RESPONSABILI /SOSTITUTI

SERVIZI DEMOGRAFICI

SERVIZIO	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	SOSTITUTO
Denunce di nascita/morte	Parlato Giovanna	Saccone Salvatore
Pubblicazioni di Matrimonio Matrimonio civile/concordatario	Parlato Giovanna	Saccone Salvatore
Riconoscimento maternità/paternità	Parlato Giovanna	Saccone Salvatore
Verbale giuramento e trascrizione decreto concessione cittadinanza italiana	Parlato Giovanna	Saccone Salvatore
Acquisto/riconoscimento cittadinanza italiana	Parlato Giovanna	Saccone Salvatore
Trascrizioni atti di stato civile	Parlato Giovanna	Saccone Salvatore
Trasmissione telematica annotazioni altri comuni	Parlato Giovanna	Saccone Salvatore
Annotazioni su atti di stato civile	Parlato Giovanna	Saccone Salvatore
Modifica nome	Parlato Giovanna	Saccone Salvatore
Rettifica dati stato civile	Parlato Giovanna	Saccone Salvatore
Rilascio certificazioni stato civile	Parlato Giovanna	Saccone Salvatore
Permessi seppellimento	Parlato Giovanna	Saccone Salvatore
Autorizzazioni trasporto cadaveri o resti mortali	Parlato Giovanna	Saccone Salvatore
Pratiche di immigrazione ed emigrazione	Parlato Giovanna	Saccone Salvatore
Variazioni di indirizzo	Parlato Giovanna	Saccone Salvatore
Cancellazioni per irreperibilità	Parlato Giovanna	Saccone Salvatore
Iscrizioni/variazioni/cancellazioni AIRE	Parlato Giovanna	Saccone Salvatore
Variazioni anagrafiche su comunicazione stato civile	Parlato Giovanna	Saccone Salvatore
Rilascio attestati di soggiorno cittadini UE	Parlato Giovanna	Saccone Salvatore
Certificazioni anagrafiche storiche	Parlato Giovanna	Saccone Salvatore
Rilascio certificazioni anagrafiche	Parlato Giovanna	Saccone Salvatore
Carte Identità	Saccone Salvatore	Parlato Giovanna
Nulla osta rilascio carta identità cittadini iscritti APR e AIRE	Saccone Salvatore	Parlato Giovanna

Invio elenco prefettura carte identità rilasciate	Saccone Salvatore	Parlato Giovanna
Autentica foto/firma/copie	Saccone Salvatore	Parlato Giovanna
Istruttoria atti inerenti la leva militare	Saccone Salvatore	Parlato Giovanna
Comunicazioni telematiche ANPR/ Trasmissione elenchi enti diversi/ Trasmissione elenchi deceduti Agenzia delle Entrate	Saccone Salvatore	Parlato Giovanna
Procedure relative all'aggiornamento dell'albo giudici popolari/Presidenti dei Seggi/Scrutatori dei seggi	Saccone Salvatore	Parlato Giovanna
Revisione liste elettorali	Saccone Salvatore	Parlato Giovanna
Procedure relative allo svolgimento delle elezioni (operazioni preliminari, rilascio tessere elettorali, revisione liste aggiuntive)	Saccone Salvatore	Parlato Giovanna
Procedure relative ad indagini ISTAT e invio dati	Saccone Salvatore	Parlato Giovanna

UFFICIO SERVIZI SOCIALI

Procedimenti riguardanti richieste di Aiuto Sociale:

SERVIZIO	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	SOSTITUTO
Front-office (Compilazione Istanze e Acquisizione documentazione	Catania Vita	Verna Vita
Back-office,(Colloqui, Visite Domiciliari, Elaborazione Progetti Individualizzati, verifiche e ogni atto connesso con la funzione di servizio sociale professionale come individuati dalla legge e nel regolamento comunale uffici e servizi)	Lupica Spagnolo Serafina	
Istruttoria degli atti connessi alle funzioni sopra indicate	Lupica Spagnolo Serafina	
Attività di osservatorio sociale sulla situazione globale, valutazione costante e segnalazione di carenze e di interventi necessari	Lupica Spagnolo Serafina	
Analisi e sintesi dei dati concernenti la situazione locale per contribuire all'attività di programmazione degli interventi	Lupica Spagnolo Serafina	
Analisi e sintesi dei dati concernenti la situazione locale per contribuire all'attività di programmazione degli interventi	Lupica Spagnolo Serafina	

Organizzazione di spettacoli e manifestazioni culturali	Maccarrone Anna Maddalena	Di Grazia Antonella
Istruttoria concessione contributi per finalità culturali	Maccarrone Anna Maddalena	Di Grazia Antonella
Predisposizione progetti di promozione culturale	Maccarrone Anna Maddalena	Di Grazia Antonella
Gestione amministrativa beni, strutture, impianti edifici adibiti a finalità culturali	Maccarrone Anna Maddalena	Di Grazia Antonella

ATTIVITA' DI PROMOZIONE SPORTIVA

SERVIZIO	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	SOSTITUTO
Gestione attività sportive: manifestazioni, gare, ecc...	Maccarrone Anna Maddalena	Di Grazia Antonella
Rapporti con associazioni e istituzioni sportive	Maccarrone Anna Maddalena	Di Grazia Antonella
Organizzazione di manifestazioni sportive varie	Maccarrone Anna Maddalena	Di Grazia Antonella
Istruttoria concessione contributi per finalità sportive	Maccarrone Anna Maddalena	Di Grazia Antonella
Predisposizione progetti di promozione sportiva	Maccarrone Anna Maddalena	Di Grazia Antonella
Gestione beni, strutture, impianti, edifici adibiti a finalità sportive	Maccarrone Anna Maddalena	Di Grazia Antonella

ATTIVITA' DI PROMOZIONE TURISTICA

SERVIZIO	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	SOSTITUTO
Rapporti con associazioni e istituzioni turistiche	Maccarrone Anna Maddalena	Di Grazia Antonella
Organizzazione di spettacoli e manifestazioni turistiche varie	Maccarrone Anna Maddalena	Di Grazia Antonella
Istruttoria concessione contributi per finalità turistiche	Maccarrone Anna Maddalena	Di Grazia Antonella
Predisposizione progetti di promozione turistica	Maccarrone Anna Maddalena	Di Grazia Antonella
Gestione beni, strutture, impianti, edifici adibiti a finalità turistiche	Maccarrone Anna Maddalena	Di Grazia Antonella

BIBLIOTECA E ARCHIVIO STORICO

SERVIZIO	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	SOSTITUTO
Servizio di consultazione e guida alla lettura	Campagna Giuseppe	Di Grazia Antonella

Assistenza agli utenti per la ricerca	Campagna Giuseppe	Di Grazia Antonella
Prestito agli utenti per la ricerca	Campagna Giuseppe	Di Grazia Antonella
Catalogazione anche telematica del patrimonio librario	Di Grazia Antonella	
Organizzazione attività di promozione del libro e della lettura	Di Grazia Antonella	
Predisposizione atti amministrativi per fornitura arredi, pubblicazioni Riviste, Gazzette ecc...	Di Grazia Antonella	
Gestione accesso utenza sala multimediale	Campagna Giuseppe	Di Grazia Antonella
Raccolta libri e materiale di informazione sia di tipo tradizionale (giornali, opuscoli ecc....) sia di tipo tecnologicamente moderno (DVD, supporti informatici ecc...)	Campagna Giuseppe	Di Grazia Antonella
Raccolta documenti relativi ad affari esauriti da oltre 40 anni	Campagna Giuseppe	Di Grazia Antonella
Catalogazione organica e conservazione documenti di rilevanza storica e culturale	Di Grazia Antonella	
Promozione mostre, conferenze, incontri	Di Grazia Antonella	Meli Serafina
Cura progetti di restauro volumi	Di Grazia Antonella	
Predisposizione di relazioni, statistiche, aggiornamenti di dati richiesti dalla Sovrintendenza	Di Grazia Antonella	
Gestione amministrativa beni, strutture, impianti, edifici adibiti a biblioteca comunale ed archivio storico	Di Grazia Antonella	Meli Serafina
Redazione atti inerenti la gestione amministrativa del Cine- Teatro Urania	Di Grazia Antonella	Meli Serafina

**IL RESPONSABILE DEL SETTORE
AMMINISTRATIVO-SOCIALE
(Avv. Paternò Giuseppina)**

Attività di consulenza in relazione alla propria competenza	Lupica Spagnolo Serafina	
Assistenza economica	Catania Vita	Verna Maria Vita
Servizi assistenziali in favore di anziani- disabili	Verna Maria Vita	Catania Vita
Servizi assistenziali in favore di minori –ex detenuti e soggetti con dipendenze	Catania Vita	Verna Maria Vita
Affido familiare	Verna Maria Vita	Catania Vita
Servizi residenziali e semiresidenziali	Verna Maria Vita	Catania Vita
Assistenza domiciliare anziani	Verna Maria Vita	Catania Vita
Contributo in favore di conduttori di immobili ad uso abitativo L. 431/98	Catania Vita	Verna Maria Vita

- Procedimenti riguardanti Inchieste Sociali per Tribunale per i Minorenni , Procura della Repubblica per i Minorenni, Tribunale Civile:

SERVIZIO	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	SOSTITUTO
Presa in carico, Colloqui, Visite Domiciliari, Attivazione di rete con altri servizi interessati, Elaborazione Progetti, Verifiche. Redazione atti d'inchiesta e proposte.	Lupica Spagnolo Serafina	

- Procedimenti riguardanti attività di Ambito Territoriale – Distretto Socio - Sanitario D21:

SERVIZIO	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	SOSTITUTO
Servizi di competenza del servizio sociale professionale	Lupica Spagnolo Serafina	
Coordinamento servizi e attività connesse all'attività distrettuale	Lupica Spagnolo Serafina	Verna Maria Vita
Predisposizione atti amministrativi Attività Distretto	Catania Vita	Verna Maria Vita
Esenzioni ticket sanitari per reddito Agevolazioni utenze luce e metano (SGATE)	Verna Maria Vita	Catania Vita
Gestione Cantieri di Servizi	Verna Maria Vita	Catania Vita
SIA	Verna Maria Vita	Catania Vita
Assegni nucleo familiare e Maternità (INPS)	Catania Vita	Verna Maria Vita

Progetto SPRAR: - Banca dati/ Relazione semestrale - Rendiconto/ Liquidazioni contributo ministeriale	Maccarrone Anna Maddalena	Verna MariaVita
Progetto SPRAR: - Servizio Sociale professionale	Lupica Spagnolo Serafina	
Servizio civile e progetti vari	Verna Maria Vita	Catania vita

PUBBLICA ISTRUZIONE

SERVIZIO	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	SOSTITUTO
Servizi di trasporto scolastico	Meli Serafina	Di Grazia Antonella
Assistenza scolastica e diritto allo studio	Meli Serafina	Di Grazia Antonella
Fornitura buoni libro- contributi per acquisto libri testo	Meli Serafina	Di Grazia Antonella
Borse di studio L.r. n. 62/2000	Meli Serafina	Di Grazia Antonella
Borse di studio con fondi comunali	Meli Serafina	Di Grazia Antonella
Mantenimento e funzionamento delle scuole Infanzia, primaria e secondaria di I grado	Meli Serafina	Di Grazia Antonella
Trasferimenti e rapporti con le scuole	Meli Serafina	Di Grazia Antonella
Gestione Servizio di refezione scolastica	Meli Serafina	Di Grazia Antonella
Evasione scolastica	Lupica Spagnolo Serafina	
Concessione uso palestre locali scolastici	Maccarrone Anna Maddalena	Di Grazia Antonella
Attività di raccordo per la programmazione di politiche giovanili e servizi educativi	Maccarrone Anna Maddalena	Di Grazia Antonella
Gestione rapporti con le istituzioni accademiche	Maccarrone Anna Maddalena	Di Grazia Antonella

ATTIVITA' DI PROMOZIONE CULTURALE

SERVIZIO	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	SOSTITUTO
Gestione convegni, mostre, dibattiti e ricorrenze	Maccarrone Anna Maddalena	Di Grazia Antonella
Rapporti con le istituzioni culturali presenti nel territorio	Maccarrone Anna Maddalena	Di Grazia Antonella

con la necessaria contezza e preparazione e avendo a disposizione tutto il materiale necessario (files, modulistica, ecc.);

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;

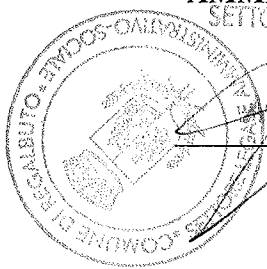
l. rispettare e agevolare l'attuazione del presente atto, potendo, in caso contrario, incorrere nelle previste sanzioni disciplinari.

5) Il presente atto ha carattere immediato e pertanto il personale destinatario si attiverà celermente per la relativa pronta attuazione.

6) Il presente atto non comporta impegno di spesa per l'Amministrazione Comunale e copia dello stesso viene consegnata al personale in quanto interessato.

**IL RESPONSABILE DEL SETTORE
AMMINISTRATIVO-SOCIALE**

(Avv. Paternò Giuseppina)



IL RESPONSABILE

Giuseppina PATERNÒ

**UFFICIO DI SEGRETERIA
CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Il sottoscritto Segretario Comunale, su conforme attestazione del messo,
certifica

che la presente determinazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi dal
22.10.2016.....e che contro la stessa, nello stesso termine, non sono pervenute opposizioni o reclami.

Regalbuto,

IL SEGRETARIO COMUNALE