



Città di Calatafimi Segesta
Libero Consorzio Comunale di Trapani

COPIA

SETTORE I - AFFARI GENERALI E SERVIZI DEMOGRAFICI

SETTORE I - AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI

Oggetto:	RIORGANIZZAZIONE DEL SETTORE I, AFFARI GENERALI, ISTITUZIONALI, SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI. ATTRIBUZIONE SPECIFICHE RESPONSABILITA' E CARICHI DI LAVORO AL PERSONALE, ANNO 2024
-----------------	---

CIG:

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

N. 4 del 22-01-2024

N. Generale 5 del 31-01-2024

Il Dirigente di Settore

- **Vista** l'allegata proposta, pari oggetto, del Responsabile del procedimento, Giorgio Collura;
- **Vista** la L.R. n. 48 dell'11-12-1991 che modifica ed integra l'ordinamento regionale degli EE.LL;
- **Visto** il vigente Statuto dell'Ente;
- **Vista**, in particolare, la l.r. n. 30/2000 in ordine agli obblighi dell'Ente di provvedere relativamente a quanto riportato nella citata allegata proposta;
- **Tenuto conto** della propria competenza a provvedere in merito, ex art. 107 del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
- **Ritenuto** di dovere in conseguenza provvedere;

- **Ritenuto** che l'istruttoria preordinata alla emanazione del presente atto consenta di attestare la regolarità e la correttezza di quest'ultimo ai sensi e per gli effetti di quanto dispone l'art. 147 bis del D.lgs. 267/2000";

D E T E R M I N A

Approvare la proposta del Responsabile del Procedimento Giorgio Collura, indicata in premessa ed allegata al presente provvedimento per farne parte integrante e sostanziale, facendola propria integralmente.

IL RESPONSABILE SETTORE
f.to Dott. Giorgio Collura



Città di Calatafimi Segesta
Libero Consorzio Comunale di Trapani

SETTORE I - AFFARI GENERALI E SERVIZI DEMOGRAFICI

SETTORE I - AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI

Preliminare n. 4 del 22-01-2024

Oggetto:	RIORGANIZZAZIONE DEL SETTORE I, AFFARI GENERALI, ISTITUZIONALI, SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI. ATTRIBUZIONE SPECIFICHE RESPONSABILITA' E CARICHI DI LAVORO AL PERSONALE, ANNO 2024
-----------------	---

Il Responsabile del Procedimento

Il sottoscritto responsabile del procedimento ai sensi dell'art. 5 della L.R. n. 07/2019 propone il seguente provvedimento attestando di non trovarsi in situazioni nemmeno potenziali di conflitto di interesse né in condizioni e/o rapporti che implicano l'obbligo di astensione ai sensi del D.P.R. n. 62/2013 e del codice di comportamento interno e di aver verificato che i soggetti intervenuti nell'istruttoria che segue non incorrono in analoghe situazioni.

VISTO il decreto sindacale n. 6 del 08/11/2021 con il quale il sottoscritto Dott. Giorgio Collura, Funzionario EQ di questo Ente a tempo pieno ed indeterminato, è stato nominato Responsabile del I Settore "Affari Generali ed Istituzionali" con contestuale conferimento di P.O.;

RICHIAMATE:

- la deliberazione della Giunta Comunale n. 117 del 09/09/2022 con la quale è stato approvato il nuovo organigramma e funzionigramma dell'Ente;
- la determinazione n. 121 del 05/12/2023 con la quale la dipendente Lorito Tania è transitata in mobilità a far data dal 16/01/2024 presso l'azienda ASP;
- la determina n. 133 del 28/12/2023 con la quale la dipendente Fiorenza Valentina è stata assunta in pari data come assistente sociale del Comune, a tempo pieno ed indeterminato, Funzionario EQ;

VISTA la legge n. 241/90 e ss.mm.ii. che all'art. 5 commi 1 e 2 prevede rispettivamente:

- Comma 1 *"il dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o 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"*;
- 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"*.

RITENUTO CHE:

- 1) le risorse umane e la loro modalità di interazione all'interno del Settore rappresentano un fattore basilare per una organizzazione che vuole incentrarsi sulla qualità;
- 2) è necessario procedere ad una nuova assegnazione del personale e di conseguenza ad una nuova riorganizzazione all'interno dei Servizi del Settore I;

RICHIAMATO:

l'art. 84 del CCNLL 16 NOVEMBRE 2021, che prevede la possibilità di utilizzare il fondo per compensare l'eventuale esercizio di compiti che comportano specifiche responsabilità da parte del personale (cat. B e C) delle aree Operatori, Operatori Esperti, Istruttori e Funzionari ed EQ;

RITENUTO CHE:

- 3) l'incremento degli standard di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa di questo Settore è possibile ottenerlo solo attraverso il coinvolgimento sinergico del personale nei processi decisionali;
- 4) il modello organizzativo che si cerca di attuare, anche in considerazione della complessità della eterogeneità delle competenze attribuite a questo Settore, è basato sulla responsabilità diffusa e sulla autonomia decisionale e operativa, che non sia solo rivolto al rispetto formale di regole standardizzate, ma che agisca per obiettivi e con un forte orientamento alla qualità del risultato e, nel rispetto delle leggi, al soddisfacimento dell'utente finale, consentendo nel contempo la valorizzazione delle competenze e delle professionalità, attuali e potenziali, delle risorse umane presenti presso questo Settore;
- 5) L'organizzazione suddetta può essere attuata solo con l'attribuzione di specifiche responsabilità ed adeguati livelli di autonomia, in modo da realizzare un modello a "responsabilità diffusa o a cascata", dove ciascuna unità possa svolgere le proprie funzioni di competenza;
- 6) Tale modello organizzativo, basato sull'autonomia e responsabilità dei dipendenti in questione sarebbe comunque fine a se stesso se non prevedesse il riconoscimento di indennità per specifiche responsabilità attribuibile in base alla normativa in oggetto e che sembrano pensate per quei dipendenti che svolgono mansioni non propriamente ascrivibili alla categoria di appartenenza (in questo caso cat. C) ma comunque non riconoscibili come superiori, poiché prive delle caratteristiche di prevalenza, come di fatto avviene per dipendenti di che trattasi;

Considerato che il settore "Affari Generali ed Istituzionali, Servizi Demografici e Statistici" è articolato nei seguenti servizi:

Servizio 1^ - Affari generali

- gestione del protocollo e dell'archivio di deposito
- gestione dell'albo pretorio on line
- notificazione di atti supporto organi istituzionali e segreteria (gestione amministrativa per l'esercizio, da parte del Consiglio, della Giunta e del Sindaco, delle funzioni loro attribuite - Pubblicazione, esecutività e conservazione del Regolamenti Comunali - gestione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta, delle determinazioni degli organi gestionali, delle ordinanze sindacali e relativa trasmissione agli Uffici Competenti - gettoni di presenza).
- Ufficio relazioni con il Pubblico.
- Ufficio contenzioso;

Documento informatico redatto tramite utilizzo del sistema informativo automatizzato in uso presso il Comune, conforme alle regole tecniche di cui al Dpcm 13.11.2014.

Responsabile elaborazione e conservazione:

Sevizio 2^ - Servizi Sociali

- redazione del Piano di Zona – Ufficio di Piano DSS.n.55 - Assistenza Domiciliare Integrata (PAC Anziani e infanzia) - Adempimenti Legge 328/2000 - Assistenza Domiciliare Minori Disabili - Bonus Luce e Gas (DM 28/12/2007 e succ.mod. ed int.) - Assegno di Maternità e assegno nucleo Familiare (Art.65 e 66 L.23/12/1998 n.448) - Bonus Figlio (Art.6 comma 5 della L.R. 10/2003 e succ.mod.ed int.) - Carta SIA - Trasporto Sociale - Trasporto Centri Riabilitativi AIAS - Disabilità Gravissima (L.R. n.4 dell'1 marzo 2017) - Sportello PUA.- Strutture Residenziali per anziani, minori e disabili – MSNA – Affidi – Convenzioni Case di Cura – Contributo Locazione – Contributi ordinari e straordinari utenti disagiati – Rette ricovero RSA - Convenzioni Associazione Persone diversamente abili.
- Servizio Sociale Professionale
- Assegnazione case popolari e predisposizione bandi.
-

Servizio 3^- Servizio Turismo, Sport, spettacoli, e pubblica istruzione

- Iniziative di promozione culturali e turistiche (compresa la Concessione di attrezzature e arredi comunali per iniziative culturali e turistiche)
- Commissione pubblici spettacoli
- Gestione dei musei e Biblioteca
- Trasporto Urbano ed Extraurbano – Mensa scolastica – Borse di studio – Manutenzione Scuolabus – Fornitura libri di testo – Buoni libro - acquisizione di sponsorizzazioni e/o contributi, anche privati, a sostegno dell'organizzazione di iniziative finalizzate alla formazione ed alla promozione sportiva
- tenuta e aggiornamento dei dati sull'associazionismo sportivo locale
- organizzazione di iniziative finalizzate alla promozione dell'attività sportiva
- concessione di strutture e spazi comunali a terzi per la realizzazione di eventi sportivi
- istruttoria di competenza per la concessione di patrocini e contributi economici
- Gestione del servizio di bike sharing

Servizio 4^- Gestione amministrativa dei servizi cimiteriali

- Gestione dei procedimenti amministrativi connessi ai servizi cimiteriali.

Servizio 5^- Anagrafe Stato Civile, Leva e Servizi Elettorali

- i Servizi demografici svolgono i seguenti servizi delegati dallo Stato ai Comuni attraverso il Sindaco che ne è titolare in prima persona in quanto Ufficiale di Governo, le cui attività gestite riguardano:

1) **Anagrafe:** è relativo alla gestione del Registro della popolazione residente e prevede, oltre alla gestione delle pratiche di residenza (dichiarazioni di residenza e relativo iter procedurale), il rilascio della documentazione anagrafica (carta d'identità, certificazioni anagrafiche) e la gestione delle varie comunicazioni mediante il sistema INA-SAIA 2 (comunicazioni INPS, motorizzazione civile, ...). All'interno del servizio viene gestito, in collaborazione con la Questura di Trapani il rilascio dei passaporti e dei documenti per l'espatrio dei minori. All'interno del servizio rientrano gli adempimenti relativi al rilascio delle attestazioni di soggiorno, per cittadini Comunitari, nonché quelli relativi alle dichiarazioni di dimora abituale dei cittadini extracomunitari. Fanno parte del

Documento informatico redatto tramite utilizzo del sistema informativo automatizzato in uso presso il Comune, conforme alle regole tecniche di cui al Dpcm 13.11.2014.

Responsabile elaborazione e conservazione:

Servizio anche la gestione della Carta di Identità elettronica e l'anagrafe nazionale della popolazione residente (ANPR) ;

2)Stato Civile, Leva e Servizi Elettorali

Stato Civile: prevede la tenuta e l'aggiornamento dei Registri di nascita, cittadinanza, matrimonio e morte, mediante la trascrizione delle relative dichiarazioni nonché la gestione di tutte le comunicazioni e gli adempimenti conseguenti compreso con il rilascio dei relativi certificati ed estratti, in forma sia cartacea che informatizzata.

Elettorale: riguarda la gestione, la tenuta e l'aggiornamento delle liste elettorali (generali e sezionali) e del relativo archivio elettorale nonché dell'albo degli scrutatori e di quello dei presidenti di seggio, prevede l'organizzazione delle varie consultazioni elettorali secondo le indicazioni della Prefettura e nel rispetto delle normative vigenti in materia.

Statistica: si concretizza nel costante aggiornamento dei dati relativi all'andamento demografico della popolazione sia sotto il profilo anagrafico che dello stato civile. Vengono organizzate e realizzate eventuali indagini multiscopo secondo le indicazioni fornite dall'ISTAT, nonché i Censimenti generali della popolazione con cadenza decennale;

Leva: è relativo alla formazione della lista di leva e all'aggiornamento dei ruoli matricolari.

Toponomastica: riguarda la numerazione civica e la numerazione interna e il relativo procedimento amministrativo di assegnazione, nel rispetto delle norme legislative, delle disposizioni ministeriali e dell'identità culturale e civile della città di Calatafimi Segesta;

DATO ATTO CHE i Servizi demografici svolgono i sopraelencati servizi delegati dallo Stato ai Comuni attraverso il Sindaco che ne è titolare in prima persona in quanto Ufficiale di Governo;

RITENUTO dunque procedere all'individuazione del personale e dei responsabili in riferimento a ciascun servizio;

Visto il regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;

Visto il D.lgs n. 267/2000;

Vista la legge 241/1990;

DETERMINA

Per quanto in premessa specificato e che qui di seguito si intende riportato, di riorganizzare il settore I secondo quanto di seguito evidenziato, individuando i dipendenti a cui attribuire specifiche responsabilità ai sensi dell' art. 84 del CCNLL 16/11/2021, come di seguito riportato:

SERVIZIO 1 - AFFARI GENERALI

Gestione del Protocollo:

Personale addetto: Sig.ra Giovanna Adamo (cat. B), Sig. Nicolò Grazia (cat. B);

Notificazione Atti:

Personale addetto: Sig.ra Spoto Serenella(cat. B), sig.ra Placenza Sebastiana(cat.B);

Gestione dell'Albo pretorio on line-Supporto organi Istituzionali:

Documento informatico redatto tramite utilizzo del sistema informativo automatizzato in uso presso il Comune, conforme alle regole tecniche di cui al Dpcm 13.11.2014.

Responsabile elaborazione e conservazione:

personale addetto: sig.ra Gandolfo Francesca(cat.B), dott.ssa Argento Vincenza(Asu);

Ufficio relazioni con il pubblico:

personale addetto: sig.ra Calamusa Tommasa(cat. B), Bica Maria Rosa(ASU);

Ufficio contenzioso: dott.ssa Argento Vincenza(Asu);

Servizio portineria

Personale addetto: sig.ra D'Anna Filippa(cat.B), sig.ra Bica Maria Rosa(ASU);

SERVIZIO 2- SERVIZI SOCIALI

Personale addetto: Dott.ssa Fiorenza Valentina, Assistente Sociale, Funzionario EQ, Sig.ra Bosco Antonella(cat.C), sig.ra Mazzara Maria Antonietta(cat. C), sig.ra Antonia Cappello (cat. B) e sig.ra Cannizzaro Maria Vita(cat.B);

SERVIZIO 3-TURISMO, SPORT, SPETTACOLI E PUBBLICA ISTRUZIONE

Sig. Bellomo Emilio (cat. C.);

Pubblica Istruzione, Sport e turismo:

personale addetto: sig. Bellomo Emilio(cat. C), Dott.ssa Agueli Angela(ASU), sig. Lombardo Giuseppe, autista (cat. B), sig. Pecoraro Giuseppe, autista, (Cat. B), sig. Verdirame Giacchino (cat.B);

Gestione dei Musei e Biblioteca

Personale addetto: Sig.ra Avila Anna Maria(Cat.C), sig.ra Calamusa Tommasa(cat.B), sig.ra Ilardi Annunziata(ASU),

SERVIZIO 4-GESTIONE AMMINISTRATIVA DEI SERVIZI CIMITERIALI

Personale addetto: sig.ra Ragona Vincenza(cat.C), sig.ra Navarra Antonella,(cat.B),gestione amministrativa;

Personale addetto ai servizi cimiteriali, sig.ra Argiolas Maria Concetta(cat.B), sig.ra Cappello Caterina(cat.B), sig. Fonte Andrea(ASU);

SERVIZIO 5- ANAGRAFE, STATO CIVILE, LEVA E SERVIZI ELETTORALI.

1)ANAGRAFE

Personale addetto: sig.ra Di Stefano Crocetta, Ufficiale di Anagrafe, cat. C), sig.ra Spoto Antonella, cat. B), Ufficiale di Anagrafe;

2)STATO CIVILE, LEVA E SERVIZI ELETTORALI E STATISTICA

Personale addetto: Dott. Bianco Ignazio, Ufficiale di Stato Civile, cat. C), sig.ra Sala Anna Maria, Ufficiale di Stato Civile, cat. B)

DARE ATTO che la Responsabilità del Servizio elettorale e leva di cui fa parte la sig.ra Pace Antonella, rimane in capo al Dott. Giorgio Collura.

Di attribuire, ai sensi dell'art. 84 del ccnl 16/11/2021 la corresponsione di indennità per specifiche Responsabilità, come di seguito:

1) Sig. Bellomo Emilio , responsabile del Servizio 3, turismo,sport, spettacoli e pubblica istruzione;

2) Sig.ra Bosco Antonella, Responsabile del Servizio 2^ - Servizi Sociali , con funzioni vicarie del Settore;

3) Dott. Bianco Ignazio, responsabile dei servizi 5^;

DARE ATTO che la Responsabilità del Servizio I e IV, affari generali e gestione amministrativa dei servizi cimiteriali, rimane in capo al Dott. Giorgio Collura.

Documento informatico redatto tramite utilizzo del sistema informativo automatizzato in uso presso il Comune, conforme alle regole tecniche di cui al Dpcm 13.11.2014.

Responsabile elaborazione e conservazione:

Di dare atto che rimane impregiudicata la facoltà del Responsabile del Settore di modificare l'articolazione degli Uffici e del personale assegnato;

Di dare atto che al Responsabile del Settore mantiene l'onere dell'emanazione del provvedimento finale, con valenza per l'esterno, il quale procede sulla scorta dell'istruttoria e della proposta di provvedimento formulata dal responsabile del procedimento per come sopra individuato;

Di dare atto che rimane impregiudicata la facoltà del Responsabile del Settore di richiamare o avocare a se la conduzione dei procedimenti affidati ai singoli Responsabili di Servizio;

Di dare atto che per effetto del presente provvedimento non deriva alcun aumento della spesa per l'Ente;

Di dare atto che la presente determinazione avrà efficacia dalla sua pubblicazione e fino a successiva revoca o modificazione fatte altresì salve diverse determinazioni alla luce delle disponibilità finanziarie dell'Ente in merito al finanziamento delle somme spettanti al personale;

Di trasmettere copia del presente provvedimento a tutto il personale del Settore I – Affari Generali e Istituzionali, al Segretario Comunale, al Sindaco, all'Ufficio Personale e al Responsabile dei Servizi Informatici.

Dare atto che il presente è rilevante ai fini dell'amministrazione trasparente;

Dare atto che il presente provvedimento vada pubblicato all'albo on line dell'Ente;

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
f.to Dott. Giorgio Collura

VERIFICA CONTABILE

Esito: **Visto**

Calatafimi Segesta, lì 30-01-2024

L'IMPIEGATO ADDETTO

f.to rag. Antonina Bonì



Città di Calatafimi Segesta
Libero Consorzio Comunale di Trapani

ESTREMI DI PUBBLICAZIONE ALL'ALBO DELL'ENTE
(art. 47 c. 1 legge 8/6/1990, n° 142)

Si attesta che la presente determinazione n. 5 del 31-01-2024, viene pubblicata all'albo pretorio on-line del portale www.comune.calatafimisegesta.tp.it per 15 giorni consecutivi, con decorrenza dal 31-01-2024.

N. Reg. Albo: 129

Calatafimi Segesta, li 31-01-2024

Responsabile di Settore
f.to Dott. Collura Giorgio