

Proposta N° 12  
Area PRIMA  
Data 09/03/2016



**COMUNE DI CAPACI**  
PROVINCIA DI PALERMO

**AREA PRIMA**

Originale di Determinazione Dirigenziale

|   |                |  |
|---|----------------|--|
| N° <u>111</u> del Reg.<br>Data <u>11/03/2016</u>  | <b>OGGETTO</b> | <i>Nomina dei Responsabili di Ufficio, dei Responsabili di Procedimento e assegnazione compiti e funzioni al personale appartenente all'Area I^ Affari Generali - Anno 2016.</i> |
| <b>Parte Riservata all'Area II</b><br><b>Bilancio 2016</b>  |                | <b>NOTE</b>  |
| ATTO n. _____<br>Missione _____ Programma _____<br>Titolo _____ Macroaggregato _____<br>Capitolo _____<br><br>Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria<br><br>IL RESPONSABILE DELL'AREA II |                |  |

L'anno duemilasedici il giorno \_\_\_\_\_ del mese di \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ nella sala delle adunanze del Comune di Capaci il Responsabile di Area, analizza la seguente proposta ai fini dell'assunzione delle determinazioni di competenza:

Il Responsabile del procedimento di cui all'art. 5 della l.r. 30/4/1991 n° 10, ai sensi dell'art. 2 della medesima legge, propone l'adozione della presente proposta di determinazione avente ad oggetto: **"Nomina dei Responsabili di Ufficio, dei Responsabili di Procedimento e assegnazione compiti e funzioni al personale appartenente all'Area 1^ Affari Generali"**

**PREMESSO:**

- ✓ che con deliberazione n. **57 del 20/04/2012** la G.M. ha approvato il Regolamento comunale degli uffici e dei servizi;
- ✓ che l'art. 9 del predetto Regolamento stabilisce le funzioni del Responsabile di Area, tra le quali:
- ✓ l'autonomia e la responsabilità nell'organizzazione degli uffici e del lavoro proprio della struttura diretta - adottando le misure e gli atti di gestione dei rapporti di lavoro - e nella gestione delle risorse loro assegnate;
- ✓ la sovrintendenza e coordinamento dell'attività dei collaboratori della propria area, assumendo altresì la responsabilità della gestione complessiva del personale assegnato;
- ✓ l'assegnazione del personale agli uffici a seguito della predisposizione del piano esecutivo di gestione, di concerto, con segretario comunale, nonché le direttive sulla gestione del personale assegnato anche al fine di assicurare una uniforme e corretta applicazione degli istituti del rapporto di lavoro avuto riguardo alla contrattazione collettiva decentrata integrativa per quanto attiene alla destinazione del fondo per la corresponsione del trattamento economico accessorio alle finalità incentivanti previste nell'ambito del contratto collettivo nazionale vigente;
- ✓ che l'art. 13, comma 3, del Regolamento prevede che il Responsabile dell'Area può individuare in via generale e preventiva i responsabili del procedimento ripartendo i procedimenti di competenza dell'unità operativa tra i singoli dipendenti addetti al servizio *ratione materiae* o con altri criteri dal medesimo individuati.
- ✓ che l'art. 13, comma 1, del Regolamento prevede che la fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo a un responsabile del procedimento di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241, come introdotta nell'ordinamento siciliano con L.R. 30 aprile 1991, n. 10;
- ✓ che l'art. 14 stabilisce le competenze del Responsabile del Procedimento che:
  - a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimità e i presupposti;
  - b) accerta d'ufficio i fatti;
  - c) dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;
  - d) chiede il rilascio di dichiarazioni;
  - e) chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete;
  - f) può esperire accertamenti tecnici;
  - g) può disporre ispezioni;
  - h) ordina esibizioni documentali;
  - i) acquisisce i pareri;
  - j) cura le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento, nonché le pubblicazioni e le notificazioni;
  - k) trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento con motivata proposta, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia.
- che l'art. 17, comma 1, del Regolamento prevede che "la costituzione e la variazione di uffici o unità operative, quali ulteriori articolazioni organizzative all'interno dell'Area è disposta dal Responsabile di Area con atto gestionale di micro - organizzazione con le capacità e le prerogative del privato datore di lavoro, in attuazione dei programmi e delle direttive degli organi di governo, sentito il segretario comunale, secondo criteri di flessibilità e di razionale suddivisione dei compiti;
- che l'art. 27, comma 1, del Regolamento prevede che i Responsabili di Area con propri atti di organizzazione assicurano l'ottimale gestione delle risorse umane ed esercitano le loro competenze avvalendosi del personale assegnato, favorendo la crescita professionale e culturale dei dipendenti ed il conseguimento da parte degli stessi di un grado di autonomia

corrispondente alla professionalità acquisita, anche mediante l'attribuzione graduale di compiti e funzioni specifici e con rilevanza esterna;

- che l'art. 30, comma 1, del Regolamento prevede che il personale viene assegnato alla struttura organizzativa individuata con provvedimento della Giunta;
- che l'art. 30, comma 2, del Regolamento prevede che il Responsabile di Area assegna le unità di personale alle singole posizioni di lavoro, nel rispetto del profilo professionale di inquadramento, sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Amministrazione, per assicurare la piena funzionalità del Servizio
- che con determinazione n. 32 del 25/09/2015 il Sindaco ha nominato la scrivente Responsabile dell'Area 1^ Affari Generali;
- che con delibera di G.M. n. 131 del 25/09/2015 la Giunta Municipale ha assegnato il personale all'Area I Affari Generali;
- che dopo una prima fase d'attuazione e sperimentazione della dotazione organica a disposizione, necessita procedere ad assegnare compiti e funzioni al personale, affidato al Responsabile Area 1^ Affari Generali;

**PRESO ATTO:**

- della deliberazione di Giunta Comunale n. 125 del 21/09/2015, con la quale è stata modificata la struttura organizzativa dell'ente;
- del CCNL del 31.3.1999, che ha ridotto le qualifiche funzionali a categorie, ed ha indicato per ognuna di queste le relative declaratorie, le quali determinano le caratteristiche essenziali delle funzioni inquadrate nelle categorie e i requisiti fondamentali di preparazione professionale, le esperienze, le capacità, l'abilità, l'autonomia e il livello culturale del lavoratore.
- dell'art. 52 del Decreto Legislativo 165/2001 che così recita: " *Il prestatore di lavoro deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla qualifica di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione.*"

**CONSIDERATO** che il Responsabile dell'Area 1^ Affari Generali esercita un potere direttivo nei confronti del lavoratore, nel senso che ha il compito di determinare ed eventualmente variare le sue mansioni senza che ci sia bisogno di mutare il contratto col quale è stato assunto, ossia senza che cambi l'oggetto del contratto stesso;

**STABILITA** la consistenza del personale presso l'Area I^ Affari Generali e le categorie di appartenenza;

**VALUTATE** le funzioni ed i compiti, le qualità e le quantità delle prestazioni svolte dai dipendenti dell'Area;

**SENTITO** il Segretario Comunale;

**PRESO ATTO**

- dell'art. 107 del del Decreto legislativo 267/000
- dello Statuto Comunale;
- del vigente C.C.N.L.;
- del vigente C.C.D.I.;
- del vigente regolamento uffici e servizi;
- dell'O.R.EE.LL.;

**DETERMINA**

1. Ai sensi dell'art. 17 del Regolamento comunale degli uffici e dei servizi e per le motivazioni espresse in premessa, che l'Area 1^ Servizi Demografici e Servizi al Cittadino è composta dai seguenti **UFFICI**, per i quali sono nominati i rispettivi Responsabili:

|   |  |
|---|--|
| <p><i>A) Affidamento e adozioni-Prevenzione 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-Asilo nido-Adempimenti ex D. Lgs. 33/13</i></p> <p><i>Categoria D</i></p> | <p><i>Responsabile: Dott. Romano Francesco</i></p> |
|---|--|

**B) Istruzione Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria-Assistenza scolastica, trasporto-Altri Servizi scolastici-Attività culturali, patrocini, manifestazioni-Servizi turistici- Gestione spiagge-Gestione impianti sportivi-Mensa Scolastica-Adempimenti ex D. Lgs. 33/13**

**Categoria D**

**Responsabile: Dott.ssa Borzilleri Antonia**

**C) Servizi Demografici - Affari legali - Adempimenti ex D. Lgs. 33/13 (**

**Categoria D**

**Responsabile: Sig.ra Antonia Roccella**

**D) Assistenza organi istituzionali Protocollo e Archivio- Contratti- Pubblicazioni -Albo notificazioni -Adempimenti ex D. Lgs. 33/13**

**Categoria D**

**Responsabile: Sig. Vito Riccobono**

2. Per effetto della superiore modifica organizzativa al fine di ottimizzare le funzioni ed i compiti del personale facente parte dell'Area 1^ Servizi Demografici e Servizi al Cittadino, ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento comunale degli uffici e dei servizi sono individuati i seguenti **Responsabili di procedimento** ed assegnare loro i compiti:

**2.1. Romano Francesco cat. D**

- ✓ Affidamento e adozioni
- ✓ Prevenzione e riabilitazione disabili
- ✓ Strutture residenziali e ricovero anziani
- ✓ Inserimento soggetti a rischio
- ✓ Assistenza e efficienza pubblica - servizi diversi alla persona e alla famiglia
- ✓ Accoglienza emigrati ed extracomunitari
- ✓ Assegnazione alloggi edilizia popolare
- ✓ Emergenze abitative
- ✓ Servizi socio sanitari
- ✓ Asilo Nido
- ✓ 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.

**2.2. Borzilleri Antonia cat. D**

- ✓ Istruzione - scuola dell'infanzia, primaria e secondaria
- ✓ Servizi scolastici
- ✓ Attività culturali, patrocini, manifestazioni
- ✓ Servizi turistici - Gestione spiagge
- ✓ Mensa scolastica
- ✓ Adempimenti ex D. Lgs. 33/13;
- ✓ Beni Culturali, biblioteca, teatri
- ✓ Predisporre gli atti amministrativi relativi all'attività di servizio (regolamenti/determine/delibere/ordinanze/disposizioni varie);
- ✓ Attesta la veridicità dei propri procedimenti.

**2.3. Roccella Antonia cat. D**

- ✓ Stato civile;
- ✓ Anagrafe;
- ✓ Certificazioni;
- ✓ Ufficio Legale;
- ✓ 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.

**2.4. Riccobono Vito cat. D**

- ✓ Assistenza organi Consiglio e Giunta;

- ✓ Iter deliberazioni, ordinanze e determinazioni;
- ✓ Contratti;
- ✓ Gestione archivi;
- ✓ Centralino;
- ✓ Pubblicazioni;
- ✓ Adempimenti ex D. Lgs. 33/13;
- ✓ Predispone gli atti amministrativi relativi all'attività di servizio (regolamenti/determine/delibere/ordinanze/disposizioni varie);
- ✓ Attesta la veridicità dei propri procedimenti.

#### **2.5. Taormina Giuseppe cat. C**

- ✓ Stato civile;
- ✓ Certificazioni ;
- ✓ Anagrafe;
- ✓ Iter procedure pratiche immigrazioni/emigrazioni/cambi domicili;
- ✓ Statistica e Censimento;
- ✓ Autenticazioni;
- ✓ Assistenza Autocertificazioni;
- ✓ Predispone gli atti amministrativi relativi all'attività di servizio (regolamenti/determine/delibere/ordinanze/disposizioni varie);
- ✓ Attesta la veridicità dei propri procedimenti

#### **2.6. Troia Giovanni cat.C**

- ✓ Consultazioni elettorali e referendarie;
- ✓ Statistica e Censimento;
- ✓ Stato civile;
- ✓ Predispone gli atti amministrativi relativi all'attività di servizio (regolamenti/determine/delibere/ordinanze/disposizioni varie);
- ✓ Attesta la veridicità dei propri procedimenti;

#### **2.7. Inzirillo Francesco cat. C**

- ✓ Attività di supporto Consultazioni elettorali e referendarie;
- ✓ Leva;
- ✓ Anagrafe;
- ✓ Certificazioni;
- ✓ Responsabile di tutti gli adempimenti ex D. Lgs. 33/13 relativi alla gestione della pubblicazione sul sito comunale;
- ✓ Responsabile della gestione e della pubblicazione di documenti sul sito istituzionale del comune;
- ✓ Attesta la veridicità dei propri procedimenti.

#### **2.8. Di Natale Giovanna cat. C**

- ✓ Procedimenti Aire;
- ✓ Leva;
- ✓ Anagrafe;
- ✓ Certificazioni;
- ✓ Autenticazioni;
- ✓ Assistenza Autocertificazioni;
- ✓ Stato civile;
- ✓ Attesta la veridicità dei propri procedimenti.

#### **2.9. Rappa Angela cat. C**

- ✓ Attività di supporto Servizi Sociali;

#### **2.10. Rappa Anna Maria cat. C**

- ✓ Attività di supporto Servizi Sociali;
- ✓ Adempimenti relativi contributo affitti Legge 431/98;
- ✓ Adempimenti relativi alla Legge 448/98;
- ✓ Attesto la veridicità dei propri procedimenti.

**2.11. Costanzo Maria Rosa cat. C**

- ✓ Attività di supporto Pubblica Istruzione, Sport, Turismo e Spettacolo;
- ✓ Attesta la veridicità dei propri procedimenti.

**2.12. Di Martino Antonia cat. C**

- ✓ Adempimenti connessi all' Ufficio di Segreteria ;
- ✓ Attesta la veridicità dei propri procedimenti;

**2.13. Vassallo Francesco cat. B**

- ✓ Manifestazioni nel settore sportivo e ricreativo
- ✓ Manifestazioni turistiche - civili
- ✓ Borse di studio
- ✓ Assistenza scolastica, trasporto
- ✓ Attesta la veridicità dei propri procedimenti.

**2.14. Candela Rosaria cat. B**

Attività di supporto Ufficio di Segreteria  
Cura la sistemazione degli archivi

**2.15. La Fata Antonino cat. B**

- ✓ Certificazioni;
- ✓ Assistenza Autocertificazioni;
- ✓ Tenuta e revisione schedario carte d'identità;
- ✓ Attività di supporto all'Ufficio Albo e Notificazioni;
- ✓ Attesta la veridicità dei propri procedimenti.

**2.16. Puccio Gioacchino cat. B**

- ✓ Attività di supporto all'Ufficio di Stato civile;
- ✓ Certificazioni;
- ✓ Compilazione registri stato civile;
- ✓ Attesta la veridicità dei propri procedimenti.

**2.17. Provenza Antonia Susanna cat. B**

- ✓ Attività di supporto all'Ufficio di Stato civile;
- ✓ Certificazioni;
- ✓ Attesta la veridicità dei propri procedimenti.

**2.18. Lo Bello Anna Maria cat. B**

- ✓ Attività di supporto all'Ufficio Anagrafe;
- ✓ Certificazioni;
- ✓ Iter procedure pratiche immigrazioni/emigrazioni/cambi domicili;
- ✓ Attesta la veridicità dei propri procedimenti.

**2.19. Lo Bello Francesca cat. B**

- ✓ Adempimenti connessi all'ufficio Protocollo;
- ✓ Attesta la veridicità dei propri procedimenti.

**2.20. Rattenuti Maria cat. B**

- ✓ Adempimenti connessi all'ufficio Protocollo;
- ✓ Attesta la veridicità dei propri procedimenti.

**2.21. Drago Benedetto cat. B**

- ✓ Adempimenti connessi all'Albo Pretorio on line e all'Ufficio notificazioni;
- ✓ Attesta la veridicità dei propri procedimenti.

**3. ASSEGNARE** ai dipendenti sotto indicati, assegnati all'Area I^ Affari Generali compiti e le funzioni di seguito indicati, nell'ambito degli uffici a fianco degli stessi indicati:

**3.1. Inzirillo Salvatore cat. A - Asilo Nido:**

- ✓ Attività di supporto all'Asilo Nido;

- ✓ Operatore addetto ai servizi di pulizia;
- 3.2. Di Gloria Maria Concetta cat. A - Asilo Nido:
  - ✓ Attività di supporto all'Asilo Nido;
  - ✓ Operatore addetto ai servizi di pulizia;
- 3.3. Aiello Francesco cat. A - :
  - ✓ Operatore addetto ai servizi di pulizia;
- 3.4. Taormina Rita cat. A -
  - ✓ Operatore addetto ai servizi di pulizia.
- 3.5. Passantino Rosaria cat. A -
  - ✓ Operatore addetto ai servizi di usciere.
- 3.6. Fedele Antonino cat. B -
  - ✓ Attività di supporto Ufficio Albo e Notificazioni;
  - ✓ Attesta la veridicità dei propri procedimenti.
- 3.7. Finazzo Giovanni cat. B
  - ✓ Attività di supporto Ufficio Albo e Notificazioni;
  - ✓ Attesta la veridicità dei propri procedimenti.
- 3.8. Di Maggio Bartolomeo cat. B
  - ✓ Attività di supporto Ufficio Protocollo .
- 3.9. Rizzo Anna Maria cat. A
  - Attività di supporto Ufficio Protocollo .
- 3.10. Ferro Salvatore cat. B -
  - ✓ Centralino.
  - ✓
- 3.11. Caporrimo Silvana cat. A -
  - ✓ Attività di supporto Centralino;
  - ✓ Operatore addetto servizi di pulizia
- 3.12. Perito Antonella cat. A -
  - ✓ Operatore addetto servizi di pulizia
- 3.12. Rimini Antonino cat. A -
  - ✓ Autista

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 Ufficio o dal Responsabile dell'Area.

RISERVARSI di procedere, in caso di sopravvenute esigenze organizzative, alla modifica della suddetta assegnazione con proprio dispositivo di servizio;

TRASMETTERE copia del presente provvedimento ai dipendenti dell'Area I Servizi Demografici e Servizi al Cittadino, al Sig. Sindaco, al Segretario Generale, alle RSU ed alle OO.SS..

Il Funzionario Responsabile  
Area I^ Affari Generali  
Dr. Vincenzo Lupica

**IL RESPONSABILE DI AREA**  
(Dr. Vincenzo Lupica)

---

---

Copia conforme all'originale, in carta libera, per uso amministrativo

Dal Municipio \_\_\_\_\_

**IL RESPONSABILE DI AREA**  
(Dr. Vincenzo Lupica )

---

---

**REFERTO DI PUBBLICAZIONE**

N. Reg. pubbl.

Certifico io sottoscritto Segretario Generale su conforme dichiarazione del Responsabile Albo Pretorio, che copia del presente verbale viene pubblicato il giorno \_\_\_\_\_ all'Albo Pretorio ove rimarrà esposta per 15 giorni consecutivi.

Il Responsabile Albo Pretorio

**IL SEGRETARIO GENERALE**  
(D.ssa Antonella Spataro)

---

---