



COMUNE DI JOPPOLO GIANCAXIO

Provincia di Agrigento

N° <u>50</u> Del <u>09-03-2022</u> Reg. Settore	DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE SETTORE AMMINISTRATIVO E VIGILANZA	N° <u>105</u> Del <u>10-03-2022</u> Reg. Generale
---	---	---

OGGETTO: *Unità Operative e assegnazione del personale del Settore Amministrativo e Vigilanza ai servizi.-*

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

VISTI:

- *il t.u. degli enti locali D.Lvo. n. 267/2000;*
- *l'ordinamento degli EE.LL. in Sicilia;*
- *il Decreto legislativo n. 165/2001;*
- *la Legge sul procedimento amministrativo n. 241/1990 e s.m.e i.;*
- *la deliberazione della G.C. n. 47/19 ad oggetto: approvazione nuovo modello organizzativo e strutturale dell'ente;*
- *la deliberazione della G. C. n. 25 del 31/05/2021 di approvazione del fabbisogno del personale dell'ente 2021/2023;*
- *il vigente regolamento degli uffici e dei servizi;*
- *il vigente piano triennale anticorruzione;*

RICHIAMATI i servizi assegnati a questo Settore amministrativo e vigilanza di seguito elencati a titolo esemplificativo con la citata deliberazione di G.C. n. 47/19:

- Segreteria Generale
- Archivio, Protocollo Informatico e notifiche
- Biblioteca comunale
- Servizi sistemi informatici, Sito Istituzionale
- Servizi scolastici
- Servizi Stato Civile ed Anagrafe
- Servizi Elettorali
- Servizi Socio-Assistenziali
- Ufficio leva
- Autentiche
- URP
- SUAP
- Polizia Municipale
- Autoparco (solo gestione autovettura di servizio)
- Protezione Civile (con la collaborazione dell'U.T.C.)
- Cultura, Sport, Spettacoli

- Attività, connesse, complementari ed accessorie rispetto ai servizi elencati e quant'altro previsto per legge o regolamento o disposizioni organizzative interne.

RILEVATO il personale assegnato a questo Settore, con la citata deliberazione del fabbisogno del personale, nei dipendenti:

A) Personale a tempo indeterminato

1. Capodicasa Bruno Rosellina
Cacciatore Antonina
 - a. n° 2 unità lavorative categoria "C" Istruttori amministrativi a tempo indeterminato a 30 ore;
2. Argento Filippo
 - a. n° 1 unità lavorativa, categoria "B" Esecutore, a tempo indeterminato a 30 ore;
3. Cacciatore Margherita Maria
Costanza Luciana Antonella
 - a. 2 unità lavorative, categoria "A", a tempo indeterminato a 30 ore;

B) Personale in utilizzo condiviso con altri enti

- a. Graceffa Michelangelo,
 - b. 1 unità di categoria "C", ispettore principale, Polizia Municipale, ore 12 settimanali;

C) Personale a progetto Distretto Socio-Sanitario D1 Agrigento

- a. Butticcè Enza
 1. Assistente Sociale a progetto per ore 142,32 ore mensili, per complessive 1.850,22 ore annue

D) Personale LSU

- a. Salamone Gerlanda Lucia
 1. unità lavorativa di categoria "A", ore 24 settimanali;

VISTO il vigente "Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi";

DATO ATTO che, per meglio perseguire gli obiettivi programmati dall'Amministrazione Comunale, anche in termini di efficienza, efficacia ed economicità, occorre coinvolgere nello svolgimento delle attività del Settore, tutto il personale assegnato, nel rispetto della categoria professionale di ognuno e delle norme legislative e/o regolamentari che disciplinano i vari servizi;

RITENUTO, per quanto sopra, che i singoli servizi del Settore Amministrativo e Vigilanza possono essere organizzate nelle seguenti U.O. (Unità Operative) di Settore tranne l'Ufficio di Polizia Municipale per la particolarità dei compiti e delle funzioni:

U.O. Segreteria

- 1) tutte le attività di supporto agli organi dell'Amministrazione Comunale (Sindaco, Giunta Comunale, Consiglio Comunale, Segretario Comunale);
- 2) delibere, determine, atti di liquidazione e relative registrazioni, atti relativi al trattamento giuridico ed economico degli Amministratori comunali, contratti, contenzioso;
- 3) sportello per il cittadino (URP).

U.O. Archivio Protocollo e Albo Pretorio

1. tutte le attività inerenti la posta in entrata, la conservazione in archivio, la raccolta degli atti dell'ente e la pubblicazione;

U.O. Servizi Sociali

- 1) tutte le attività inerenti ai servizi sociali ed assistenziali,
- 2) attività relative alla partecipazione del comune al Distretto Socio-Sanitario D1 - Agrigento;

U.O. Servizi d'istruzione

- 1) Servizi scolastici
- 2) Trasporto alunni pendolari degli Istituti Superiori

U.O. Servizi Bibliotecari

- 1) tutte le attività inerenti i servizi bibliotecari;

U.O. Servizi di Stato Civile

- 2) tutte le attività inerenti lo Stato Civile e Leva;
- 3) tutte le attività inerenti l'Elettorale;
- 4) tutte le attività inerenti l'Ufficio Statistica;

U.O. Servizio Anagrafe

- 1) tutte le attività inerenti l'Anagrafe

U.O. Commercio ed Attività Produttive

- 1) tutte le attività inerenti il commercio;
- 2) tutte le attività inerenti le altre attività produttive;
- 3) lo sportello per le attività produttive (S.U.A.P.);

Ufficio di Polizia Municipale

- 1) tutte le attività inerenti la P.M.;
- 2) Autoparco (solo gestione autovettura di servizio)
- 3) Protezione Civile (con la collaborazione dell'U.T.C.)

PRESO ATTO che occorre assegnare a ciascuna U.O. il personale del Settore e che per la migliore funzionalità dell'ente la preposizione viene eseguita secondo il seguente organigramma:

1. U.O. Servizio Segreteria

Costanza Luciana Antonella

2. U.O. Servizio Protocollo - Albo - Amministrazione Trasparente

Cacciatore Antonina

Argento Filippo

Salamone Gerlanda Lucia

3. U.O. Servizio Servizi Sociali

Cacciatore Margherita Maria

4. U.O. Servizi Pubblica Istruzione

Cacciatore Margherita Maria

5. U.O. Servizi Bibliotecari

Capodicasa Bruno Rosellina

6. **U.O. Servizi Stato Civile**
Capodicasa Bruno Rosellina
7. **U.O. Servizio Anagrafe**
Cacciatore Antonina
8. **U.O. Servizio Commercio ed Attività Produttive**
Argento Onofrio

RICHIAMATI

- la determinazione sindacale n. 05 del 08/01/2022 con la quale è stato nominato il Responsabile di Settore Amministrativo e Vigilanza e preposto lo stesso ai servizi;
- la determinazione sindacale n. 11 del 08-03-'22 con la quale è stato stabilito la designazione di responsabile del servizio SUAP il dipendente Argento Onofrio, categoria "C", in utilizzo condiviso al 50% con il Settore Finanziario e Personale;
- le norme sul potere organizzativo dei Responsabili dei Servizi stabilite nel decreto legislativo n. 165/2001;
- il CCNL autonomie locali, in particolare, le norme sulla classificazione professionale e sull'organizzazione;
- il codice di comportamento dei dipendenti pubblici;

Per le motivazioni riportate in narrativa:

D E T E R M I N A

Di istituire le UNITÀ OPERATIVE quali elementari strutture organizzative dei servizi comunali cui è assegnato il personale del Settore Amministrativo e Vigilanza secondo lo schema di cui all'allegato "A" della presente atto;

Di stabilire, in esecuzione della deliberazione della G.C. n. 17/19, i compiti e le funzioni per ciascuna Unità Operativa come in narrativa esplicitati ed in particolare, fa capo direttamente al Responsabile del Settore l'istruttoria dei procedimenti relativi alle Unità Operative di seguito elencate:

- A) **1. U.O. Servizio Segreteria**
- B) **3. U.O. Servizi Sociali**
- C) **4. U.O. Servizi Pubblica Istruzione**

Di assegnare, in via generale, ai sensi della legge n. 241/90, l'istruttoria dei procedimenti relativi le Unità Operative di seguito elencate al funzionario di categoria "C", Cacciatore Antonina, salvo, come per legge, l'adozione del provvedimento finale del Responsabile di Settore, inoltre, si stabilisce che Argento Filippo è unico dipendente assegnato al servizio URP:

- A. **2. U.O. Servizio Protocollo – Albo - Amministrazione Trasparente**
Cacciatore Antonina *categoria "C"*
Argento Filippo *categoria "B"*
Salamone Gerlanda Lucia *Categoria "A"*
- B. **7. U.O. Servizio Anagrafe**
Cacciatore Antonina *categoria "C"*

Di assegnare, in via generale, ai sensi della legge n. 241/90, l'istruttoria dei procedimenti relativi le Unità Operative di seguito elencate al funzionario di categoria "C", Capodicasa Bruno Rosellina salvo, come per legge, l'adozione del provvedimento finale al Responsabile di Settore:

A. 6. U.O. Servizi Stato Civile

Capodicasa Bruno Rosellina categoria "C"

Di assegnare, in via generale, ai sensi della legge n. 241/90, l'istruttoria dei procedimenti relativi la Unità Operativa di seguito elencata al funzionario di categoria "C", Argento Onofrio, salvo, come per legge, l'adozione del provvedimento finale al Responsabile di Settore;

Di stabilire che le attività inerenti il Servizio Sociale Professionale sono assegnate alla d.ssa Buttici Enza, professionista iscritta all'Albo degli Assistenti Sociali, le cui prestazioni a favore del Comune di Joppolo Giancaxio sono disciplinate dalla D.D. n. 1 del 03/01/2022 del Dirigente Coordinatore del Distretto Socio-Sanitario D1 di Agrigento alla quale si fa rinvio per esteso salvo il potere di vigilanza e controllo in capo al Responsabile del Settore;

Di istituire l'Ufficio Polizia Municipale nell'ambito del Settore Amministrativo e Vigilanza e di assegnare in via generale ai sensi della legge n. 241/90 l'attività istruttoria dei procedimenti all'Ispettore Principale di categoria "C", Graceffa Michelangelo, salvo, come per legge, l'adozione del provvedimento finale del Responsabile di Settore;

Di stabilire che l'Ufficio di Polizia Municipale è anche Ufficio di diretta collaborazione e dipendenza del Sindaco, quale Ufficiale di Governo;

Dare atto che nessuna spesa scaturisce dall'adozione del presente atto organizzativo;

Di notificare il presente atto, a cura del messo comunale, ai diretti interessati;

Di pubblicare il presente atto sul sito istituzionale dell'Ente.



Il Responsabile del Settore
Dott. G. Latteca

SETTORE AMMINISTRATIVO E DI VIGILANZA
RESPONSABILE DI SETTORE dott. G. Lattuca

	1. U.O. Servizio Segreteria	2. U.O. Servizio Protocollo - Albo - Amministrazione Trasparente	3. U.O. Servizi Sociali	4. U.O. Servizi d'istruzione	5. U.O. Servizi Bibliotecari	6. U.O. Servizi Stato Civile	7. U.O. Servizio Anagrafe	8. U.O. SUAP
responsabile del procedimento	Responsabile di Settore Costanza Antonella	Cacciatore Antonina Argento Filippo *	Responsabile di Settore Cacciatore Margherita Maria	Responsabile di Settore Cacciatore Margherita Maria	Capolicasa Bruno Rosellina	Capolicasa Rosellina Bruno	Cacciatore Antonina	Argento Onofrio
personale assegnato	Luciana	Salamone Gerlanda Lucia						
attività - compiti funzioni	tutte le attività di supporto agli organi dell'Amministrazione Comunale (Sindaco, Giunta Comunale, Consiglio Comunale, Segretario Comunale);	tutte le attività inerenti la posta in entrata, la conservazione in archivio, la raccolta degli atti dell'ente e la pubblicazione; archivio storico	tutte le attività inerenti ai servizi sociali ed assistenziali;	Servizi scolastici	tutte le attività inerenti i servizi bibliotecari;	tutte le attività inerenti lo Stato Civile e Leva SIAL	tutte le attività inerenti l'Anagrafe - ANPR	tutte le attività inerenti il commercio;
attività - compiti funzioni	dell'ibere, determine, atti di liquidazione e relative registrazioni, atti relativi al trattamento giuridico ed economico degli Amministratori comunali, contratti, contenzioso;	pubblicazione atti amministrazione trasparente- Autentica atti	attività relative alla partecipazione del comune al Distretto Socio-Sanitario DJ - Agrigento;	Trasporto alunni pendolari degli Istituti Superiori		tutte le attività inerenti il servizio Elettorale - Autentiche atti	Autentiche atti	tutte le attività inerenti le altre attività produttive: artigianali - agricole - turistiche
attività - compiti funzioni	Rilevazione presenze e personale	sporrlo per il cittadino URP* (assegnato a Argento Filippo)	Servizio Sociale Professionale* (assegnato all'Assistent Sociale Buttice Enza			tutte le attività inerenti l'Ufficio Statistica;		lo sportello unico per le attività produttive (S.U.A.P.);

Ufficio di Diretta collaborazione del Sindaco Polizia Municipale	
responsabile procedimento	Graceffa Michelangelo
attività - compiti funzioni	tutte le attività inerenti la P.M.;
attività - compiti funzioni	Autoparco (solo gestione autovettura di servizio)
attività - compiti funzioni	Protezione Civile (con la collaborazione dell'U.T.C.)

Il Presente atto è all'Albo Pretorio dal _____ Al _____
Registrato al n° _____ del registro pubblicazioni.

Il Messo Comunale Cacciatore Antonina

Certificato di pubblicazione

Il sottoscritto Segretario Comunale certifica, su conforme attestazione del messo, che la presente **DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE** è stata pubblicata all'albo pretorio di questo Comune dal _____ al _____, per 15 giorni consecutivi e che contro la stessa non furono presentati reclami.

Dalla residenza municipale Il _____

IN FEDE
Il Segretario Comunale
Dott.ssa Mercedes Vella