



AREA AMMINISTRATIVA

Cod. Fisc. e Partita I.V.A. 00 445 110877

Tel. +39 095 7720631

Fax. +39 095 7720641

<http://www.comune.maletto.ct.it>

e-mail: segreteria@comune.maletto.ct.it

segreteria@malettopec.e-etna.it

FatturaPA - Codice Univoco Ufficio: UFJEGF

COPIA DETERMINAZIONE N. 114-A.A./SEGRETERIA DEL 06-08-2020

**OGGETTO: NOMINA RESPONSABILE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI
COMPETENZA DELL'AREA ED ASSEGNAZIONE PERSONALE AGLI UFFICI E
SERVIZI.**

Il Responsabile dell'AREA AMMINISTRATIVA

PREMESSO CHE:

- ñ con deliberazione di Giunta Comunale n. 17 del 30/03/2017 si è provveduto alla rimodulazione dell'assetto organizzativo delle Aree, degli uffici e dei servizi;
- ñ con determinazione sindacale n. 16 del 10/07/2019 si è provveduto a riassegnare le risorse umane alle singole posizioni organizzative.
- ñ con determinazione sindacale n. 3 del 01/04/2020 sono state attribuite ad interim le funzioni di Responsabile dell'Area Amministrativa, al Dott Salvatore Spatafora Responsabile del servizio Economico-finanziario, con conseguente assegnazione di titolarità di posizione organizzativa;

RICHIAMATO il Titolo II (articoli da 4 a 7) della L.R. 30/04/1991, n. 10, e successive modifiche ed integrazioni, che detta norme in materia di unità organizzativa, responsabile del procedimento, nonché dei compiti e delle responsabilità del responsabile del procedimento;

RILEVATO CHE:

L'art. 5 della L.R. n. 10/1991 prevede che:

- ñ 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 (comma 1);
- ñ fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al comma 1, è considerato responsabile del singolo procedimento il funzionario preposto alla unità organizzativa determinata a norma del comma 1 dell'articolo 4 (comma 2);
- ñ l'unità organizzativa competente ed il nominativo del responsabile del procedimento sono comunicati ai soggetti di cui all'articolo 8 e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse (comma 3);
- ñ comma 4 (Omissis).

L'art. 6 della L.R. n. 10/1991, recante i compiti del responsabile del procedimento, prevede che:

- ñ 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 del provvedimento;
- b) accerta di 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 erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
- c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'articolo 15;
- d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti (comma 1);

ñ qualora l'adozione del provvedimento finale rientri nella competenza del responsabile del procedimento, questi è tenuto ad adottare il provvedimento stesso subito dopo la definizione del procedimento. Se l'adozione medesima rientra, invece, nella competenza di altro organo, il responsabile del procedimento, entro tre giorni lavorativi dalla definizione dell'istruttoria, trasmette la proposta, corredata degli atti necessari, al direttore regionale o funzionario equiparato, o al funzionario con qualifica apicale, il quale, ove lo stesso rientri nella propria competenza, adotta il provvedimento entro dieci giorni, oppure lo sottopone immediatamente all'organo competente per l'adozione, che provvede anch'esso entro il termine di dieci giorni (comma 2);

ñ 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 (comma 2-bis);

RITENUTO CHE nell'ottica della razionalizzazione delle attività di competenza dell'Area Amministrativa e della valorizzazione delle professionalità ivi presenti, nonché della migliore funzionalità dei servizi e degli annessi uffici, come previsti dal vigente Regolamento sull'ordinamento generale dei servizi e degli uffici, sia opportuno individuare, tra il personale assegnato, i dipendenti ai quali attribuire particolari e specifiche responsabilità in ordine all'organizzazione, al coordinamento ed alla gestione amministrativa degli uffici medesimi, sotto la supervisione del Responsabile amministrativo apicale (nella fattispecie il Responsabile dell'Area Amministrativa);

VISTO l'art. 3, comma 2, del CCNL 31/03/1999, che stabilisce che "tutte le mansioni ascrivibili a ciascuna categoria, in quanto professionalmente equivalenti, sono esigibili. L'assegnazione di mansioni equivalenti costituisce atto di esercizio del potere determinativo dell'oggetto del contratto di lavoro";

DATO ATTO CHE:

- ñ l'individuazione dei Responsabili di Ufficio, che per ciò stesso assumeranno anche la qualità di responsabili di tutti i procedimenti di pertinenza, è effettuata tenendo conto:
 1. della valutazione dell'analoga attività svolta negli anni pregressi nell'ambito delle funzioni e del ruolo di competenza;
 2. delle declaratorie contrattuali, indicate nell'allegato "A" del nuovo sistema di classificazione.
- ñ i dipendenti individuati hanno maturato le necessarie competenze e professionalità per poter assumere le specifiche responsabilità che si intendono conferire;
- ñ nell'individuazione dei livelli di responsabilità è esclusa qualunque attribuzione di mansioni superiori, intendendosi ciascun dipendente impiegato secondo il profilo professionale e la qualifica conseguita nei termini del CCNL di comparto;
- ñ i dipendenti assegnati ad un ufficio sono funzionalmente addetti a tutti i procedimenti di competenza dell'ufficio, fatte salve diverse espresse previsioni contenute nel presente provvedimento o successivamente assunte dal Responsabile dell'Area per migliorare la funzionalità degli uffici o per far fronte a disposizioni legislative o regolamentari.

RITENUTO CHE : a seguito del collocamento a riposo di diversi dipendenti comunali , appare opportuno riassegnare le competenze dei procedimenti ai dipendenti assegnati al fine di garantire l'assolvimento dei servizi assegnati all'area ;

VISTI:

- ñ la Legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni;
- ñ la Legge Regionale n. 10/1991 e successive modifiche ed integrazioni;
- ñ il vigente Statuto Comunale;
- ñ il vigente Regolamento sull'ordinamento generale dei servizi e degli uffici e richiamato in particolare l'art. 22;
- ñ l'O.A.EE.LL. vigente nella Regione Siciliana,

DETERMINA

1. Di nominare i responsabili dei procedimenti di competenza dell'Area Amministrativa, come da allegato "A", assegnando il personale addetto ai vari uffici in cui la stessa si articola;
2. Di dare atto che:
 - ñ per l'espletamento delle istruttorie il responsabile potrà avvalersi del personale assegnato all'ufficio di competenza che curerà i sub procedimenti;
 - ñ i responsabili del procedimento sono tenuti al rispetto delle norme sul procedimento amministrativo, sancite nei Titoli II e III della L.R. n. 10/1991 e successive modifiche ed integrazioni e, in particolare, compete ad essi:
 - a. la valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
 - b. l'accertamento d'ufficio dei fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari e l'adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete ed ordinare esibizioni documentali;
 - c. la proposta di indizione delle conferenze di servizi;
 - d. la cura delle comunicazioni, delle pubblicazioni e delle modificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
 - e. la proposta dei provvedimenti da adottare da parte del Responsabile dell'Area, corredata degli atti necessari;
 - f. l'esercizio di ogni attribuzione prevista dalla legge o dai regolamenti in ordine al regolare e tempestivo sviluppo dei procedimenti di competenza, nonché per la realizzazione di soluzioni di semplificazione amministrativa;
 - g. la trasmissione di tutti gli atti di ogni procedimento, debitamente istruito, compresa la proposta sottoscritta nella propria qualità, nonché lo schema di provvedimento finale, al Responsabile dell'Area;
 - h. l'adozione di tutte le misure necessarie a migliorare il rapporto tra cittadini ed Amministrazione Comunale nell'ambito dell'attività procedimentale, evitando di aggravare i procedimenti se non per ordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria;
 - i. il puntuale rispetto delle disposizioni relative alla comunicazione di avvio del procedimento di cui agli articoli 8 e 9 della L.R. n. 10/1991.
 - ñ restano confermati i doveri e le responsabilità degli operatori non responsabili del procedimento, secondo le rispettive competenze.
3. Di attribuire ai responsabili nominati le seguenti specifiche responsabilità:

- a. responsabilità di tutti i procedimenti amministrativi e degli adempimenti istruttori connessi di competenza del servizio assegnato, ai sensi e con i compiti previsti dalla Legge n. 241/1990 e dalla L.R. n. 10/1991, con esclusione della sottoscrizione degli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno;
 - b. responsabilità del procedimento per l'accesso ai documenti amministrativi rientranti nella competenza del proprio ufficio;
 - c. organizzazione degli uffici mediante atti di coordinamento del personale, direttive, istruzioni operative, attività propositiva, nell'ambito delle eventuali direttive generali date dal Responsabile di Area, in modo da assicurare il regolare ed efficiente funzionamento, nonché la continuità dei servizi di pertinenza;
 - d. gestione del personale degli uffici, mediante apposizione di visto di preventivo su ogni richiesta di permesso, congedo, mobilità e quant'altro possa incidere sul regolare funzionamento dei servizi, salvo il caso di assenza o impedimento;
 - e. analisi del funzionamento e dell'evoluzione dell'attività affidatagli in relazione alla normativa ed alle esigenze degli utenti, presentando proposte al Responsabile dell'Area e partecipando alla programmazione dell'attività.
4. Di stabilire che tutte le determinazioni comportanti un impegno amministrativo o negoziale diretto dell'Ente, nonché gli atti a valenza esterna (lettere, autorizzazioni, ecc.), siano trasmessi, debitamente istruiti e sottoscritti dal Responsabile del procedimento, al Responsabile dell'Area per la definitiva sottoscrizione del provvedimento finale, ad eccezione degli atti di valenza esterna di specifica competenza dell'Assistente Sociale in quanto tale;
 5. Di notificare il presente provvedimento ai responsabili nominati, trasmettendone, altresì, copia ai componenti la Giunta Comunale, al Segretario Comunale, al Commissario Straordinario, nonché ai Responsabili delle altre Aree, per opportuna conoscenza, ed all'Ufficio Gestione Risorse Umane per l'inserimento nei fascicoli dei dipendenti;
 6. Di disporre la pubblicazione permanente del presente provvedimento sul sito istituzionale comunale nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Personale – Incarichi conferiti ed autorizzati ai dipendenti".

Dalla Residenza Municipale, addì 06-08-2020

Il Responsabile del Procedimento

F.to ()

**II RESPONSABILE P.O. AREA
AMMINISTRATIVA**

F.to (SPATAFORA SALVATORE)

1^ UNITA' OPERATIVA Servizi di Segreteria ed Affari Generali, CED e servizi informatici	Uffici: Segreteria, Affari Generali, Contenzioso, Contratti, Privacy e Trasparenza, CED e servizi informatici, Archivio e protocollo, Protocollo Informatico, Notifiche, Albo on-line.	
PERSONALE ASSEGNATO	„ Bonina Giuseppa – Istruttore Amministrativo – Cat. C1 „ Scarfalloto Franco – Istruttore Amministrativo p.t. – Cat. C1 „ Schilirò Ettore – Istruttore Amministrativo p.t. – Cat. C1 „ Favazza Vincenzo – Esecutore Amministrativo – Cat. B4 „ Russo Grazia – Istruttore Amministrativo p.t. – Cat. C1 „ Avellina Isabella – Istruttore Amministrativo p.t. Cat. C1	
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	UFFICIO	DESCRIZIONE DEI PROCEDIMENTI
Bonina Giuseppa	SEGRETERIA	„ Cura e verifica pubblicazioni di atti (Giunta Comunale, Consiglio Comunale, Determinazioni, atti Unione dei Comuni) all'Albo on-line; „ Tenuta, consultazione e registrazione delle determinazioni, delle deliberazioni di Giunta, di Consiglio e Commissariali nei rispettivi indici, nonché delle ordinanze e dei regolamenti; „ Gestione archivio generale di tutte le deliberazioni, determinazioni, ordinanze e regolamenti; „ Istruttoria di determinazioni ed ordinanze di competenza sindacale; „ Predisposizione delle determinazioni di liquidazione per rimborso spese ad assessori, dipendenti dell'Area e titolari di p.o., nonché di tutte le determine relative alle quote associative degli organismi cui l'Ente è associato; „ Predisposizione atti per liquidazione istituti contrattuali ai dipendenti dell'Area; „ Rapporti con l'Assessorato Regionale delle Autonomie Locali e con la Prefettura inerenti tutte le comunicazioni d'ufficio; „ Accesso, da parte dei cittadini, agli atti inerenti l'ufficio;
	AFFARI GENERALI	„ Ricezione Corrispondenza varia; „ Adesione ad Enti, associazioni ed organismi vari; „ Scansione e trasmissione via pec o e-mail di corrispondenza; „ Convocazione delle sedute di Giunta Comunale, collaborazione con i componenti della G.C., predisposizione atti di G.C., rapporti con il Consiglio Comunale, convocazione del Consiglio Comunale, predisposizione atti per le sedute del Consiglio Comunale, convocazione commissioni, redazione verbali delle sedute delle commissioni, rilascio atti ai consiglieri comunali, collaborazione ed assistenza ai consiglieri comunali nell'espletamento del loro mandato politico, etc.; „ Acquisizione documentazione inerente situazione patrimoniale componenti Giunta, Consiglio

		<p>Comunale e titolari di posizione organizzativa;</p> <ul style="list-style-type: none"> „ Comunicazioni inerenti la formazione della Giunta e del Consiglio Comunale, collaborazione col Segretario Comunale, controllo proposte atti deliberativi prima della loro adozione; „ Predisposizione di qualsiasi altro atto richiesto dal Sindaco, dagli assessori, dal Segretario Comunale e dal Responsabile di Area; „ Protocollo corrispondenza in caso di assenza del personale preposto.
Scarfalloto Franco per 24 ore settimanali	CONTRATTI	<ul style="list-style-type: none"> „ Atti propedeutici: richiesta d'ufficio ai vari Enti dei certificati, controllo della documentazione inviata dagli uffici necessaria per la stipula del contratto, corrispondenza con le ditte, controllo della documentazione esibita dalle ditte; „ Dopo la stipula: registrazione, trasmissione in copia agli uffici interessati ed alle ditte, etc.; „ Tenuta, cura e vidimazione del Repertorio degli Atti Pubblici; „ Richiesta comunicazioni ed informazioni antimafia.
	PRIVACY E TRASPARENZA	<ul style="list-style-type: none"> „ Adempimenti amministrativi riguardanti la privacy; „ Pubblicazione atti nella sezione Amministrazione Trasparente; „ Adempimenti telematici Anagrafe Prestazioni, Anagrafe Tributaria, ANAC.
	CONTENZIOSO	<ul style="list-style-type: none"> „ Predisposizioni atti inerenti il servizio.
	Altre mansioni	<ul style="list-style-type: none"> „ Stesura verbali di riunioni e conferenze di servizi; „ Estrazione normative da Gazzette Ufficiali; „ Predisposizione di atti richiesti dal Sindaco, dagli Assessori, dal Segretario Comunale e dal Responsabile di Area.
Schilirò Ettore	CED E SERVIZI INFORMATICI	<ul style="list-style-type: none"> „ Rete informatica, manutenzione ed installazione di software ed hardware; „ Trasmissione telematica di atti di pertinenza dell' Area Amministrativa; „ Predisposizione di atti per l'acquisizione di beni e servizi attinenti l'ufficio; „ Gestione sito web ufficiale. „ Vice Responsabile della gestione documentale „ Referente dei Pagamenti per il sistema pagoPA „ RESPONSABILE ESTERNO OPERAZIONE (REO) Cantieri di Servizi „ ANAC - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO EX ART. 10 D.LGS. 163/2006 „ AMMINISTRATORE SISTEMA SGATE „ Gestore sistema ENTRATEL, Vitruvio, Fiscoonline, ecc.. „ Amministrazione sistema MONADE „ Amministratore Gestionale HALLEY „ Amministratore email e PEC istituzionali „ Referente installazioni Carta Identità Elettronica

Favazza Vincenzo	NOTIFICHE E PUBBLICAZIONI ALBO ON-LINE	<ul style="list-style-type: none"> „ Notifiche atti su richiesta dei vari uffici comunali; „ Notifiche atti su richiesta di Enti esterni e loro restituzione con relata di notifica; „ Notifiche ai sensi degli artt. 140 e 143 del c.p.c., notifiche atti tributari ai sensi degli artt. 60 e 65 del DPR n. 600/1973; „ Consegna atti giudiziari a deposito; „ Pubblicazione all'Albo on-line di deliberazioni, determinazioni, ordinanze, avvisi, etc., trasmessi dagli uffici comunali; „ Pubblicazione atti su richiesta di Enti esterni e successiva restituzione con relata di pubblicazione; „ In caso di necessità, distribuzione di comunicazioni ed avvisi vari in ambito comunale.
Russo Grazia Avellina Isabella	ARCHIVIO DI DEPOSITO E PROTOCOLLO (le Unità assegnate, oltre a condividere i servizi , dovranno garantire la sostituisce reciproca in caso di assenza e/o impedimento)	<ul style="list-style-type: none"> „ Ricezione e sottoscrizione posta proveniente da ufficio postale, registrazione della posta in arrivo ed in partenza su supporto informatico; „ Aggiornamento al computer e nel registro cartaceo della posta che viene smistata agli uffici; „ Ricerca di atti, a richiesta degli uffici, acquisiti al protocollo; „ Archiviazione atti per categorie; „ Trasmissione e ricezione pec; „ Attestazione delle offerte pervenute in occasione di gare per l'appalto di lavori, servizi e forniture o concorsi; „ Fotocopiatura di atti protocollati e smistamento ai vari uffici; „ Compilazione del modulario per la diversa specie di corrispondenza della posta in partenza; „ Tenuta e gestione del protocollo informatico nel rispetto delle linee guida e di ogni disposizione vigente; „ Accesso all'ufficio postale per ritiro o consegna posta .

Il personale assegnato ai servizi è tenuto alla reciproca collaborazione e sostituzione in caso di assenza e/o impedimento di unità avente lo stesso profilo.

Il coordinamento dell'Unità operativa è affidato alla dipendente Bonina Giuseppa, ferma restando la responsabilità individuale per i singoli procedimenti.

2^ UNITA' OPERATIVA Servizi Elettorale, Demografici e Statistici		Uffici: Anagrafe, Stato Civile, Elettorale.
PERSONALE ASSEGNATO		<ul style="list-style-type: none"> „ Gangi Rosa Gisella – Istruttore Amm.vo p. t. – Cat. C1 „ Russo Giuseppe – Esecutore Amministrativo – Cat. B4
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	UFFICIO	DESCRIZIONE DEI PROCEDIMENTI
Gangi Rosa Gisella	ELETTORALE E STATISTICA	<ul style="list-style-type: none"> „ Adempimenti in ordine al servizio elettorale in qualità di Ufficiale elettorale; „ Revisioni semestrali, dinamiche e straordinarie secondo scadenziario elettorale; „ Adempimenti tenuta albo scrutatori e presidenti; „ Tenuta liste elettorali sezionali e generali; „ Sistemazione fascicoli elettorali e tessere elettorali; „ Ufficio comunale di statistica; „ Adempimenti in materia di censimenti e rapporti ISTAT; „ Adempimenti informatici delle procedura INA, SAIA, CNSD; „ Trasmissione statistica procedura ISI-ISTATEL; „ Gestione prelievo carte d'identità presso Prefettura; „ Responsabile tenuta cassa diritti segreteria; „ Riscossione somme per diritti amministrativi e carte d'identità; „ Autentiche di firme, copie e dichiarazioni sostitutive di atti notori; „ Richieste ausili sanitari; „ Sportello INPS (Punto Cliente di Servizi).

Gangi Rosa Gisella	STATO CIVILE	<ul style="list-style-type: none"> „ Formazione atti di nascita, matrimonio, morte e cittadinanza (acquisto, riacquisto e perdita); „ Trascrizione atti ed annotazioni; „ Riconoscimento, adozioni, interdizioni, disconoscimenti e rettifiche atti; „ Cessazione effetti civili; „ Cambiamento e modificazioni di nome e cognome; „ Adempimenti atti formati all'estero, rapporti con Ambasciate e Consolati; „ Tenuta registri di stato civile, vidimazione, verifica, indici annuali e decennali; „ Adempimenti informatici delle procedura INA, SAIA, CNSD; „ Statistica mensile della popolazione; „ Trasmissione statistica procedura ISI-ISTATEL; „ Comunicazioni elenchi nominativi all'ASP, Scuole ed Enti; „ Servizio leva e servizio sostitutivo; „ Autentiche di firme, copie e dichiarazioni sostitutive di atti notori;
		„ Adempimenti albo giudici popolari.
Russo Giuseppe	ANAGRAFE	<ul style="list-style-type: none"> „ Rilascio certificazioni correnti, storiche ed originali; „ Corrispondenze e richieste certificazioni pervenute da Enti e/o privati; „ Adempimenti relativi ad immigrazioni ed emigrazioni; „ Istruttoria e definizione richieste cambio di indirizzo; „ Aggiornamento, sistemazione e tenuta schedario cartellini individuali; „ Aggiornamenti archivi anagrafici a seguito di denominazione di Vie e nuova assegnazione di numerazione civica; „ Gestione A.I.R.E. (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero); „ Rapporti e procedure Ambasciate e Consolati; „ Autentiche di firme, copie e dichiarazioni sostitutive di atti notori; „ Istruttoria rilascio carte d'identità, documenti e certificati d'identità, foto legalizzate, nulla – osta; „ Gestione stranieri comunitari ed extracomunitari; „ Passaggi di proprietà autoveicoli.

Ferma restando la interscambiabilità del personale nel disimpegno dei servizi e la responsabilità individuale per i singoli procedimenti, il coordinamento dell' UNITA' OPERATIVA è affidato alla dipendente **Gangi Rosa Gisella** .

3^ UNITA' OPERATIVA Servizi Sociali ed Assistenziali. Pubblica Istruzione e Servizi e culturali	Uffici: Servizi Sociali, Assistenza e Segretariato Sociale Pubblica Istruzione, Biblioteca, Museo Civico, Centro Polifunzionale.	
PERSONALE ASSEGNATO	„ Dott.ssa Barbagallo Concetta – Assistente Sociale – Istruttore Direttivo p.t. – Cat. D1 „ Gangi Maria – Istruttore Amministrativo p.t. – Cat. C1 „ Cali' Maria - Istruttore Amministrativo p.t. – Cat. C1	
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	UFFICIO	DESCRIZIONE DEI PROCEDIMENTI
Dott.ssa Barbagallo Concetta	SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE	„ Indagine sociale su mandato del Tribunale per i minorenni (adozioni nazionali ed internazionali) e stesura relazioni; „ Indagine sociale su mandato del Giudice Tutelare e stesura relazione; „ Azione diretta con le persone ed i gruppi secondo le metodologie del servizio sociale professionale; „ Visite domiciliari minori in affido ai servizi sociali; „ Raccordo e definizioni di strategie operative comuni ed integrate con gli interventi di altre agenzie territoriali (equipe pluridisciplinare, dipartimento di salute mentale, unità operativa disabili, scuola); „ Analisi dei bisogni e programmazione annuale servizi socio – assistenziali; „ Predisposizione regolamenti attinenti i servizi sociali; „ Gruppo Piano di Zona (Legge n. 328/2000).

	<p style="text-align: center;">SEGRETARIATO SOCIALE</p>	<ul style="list-style-type: none"> „ Notizie, sulla natura e sulla procedura, per accedere alle risorse esistenti, nonché sulla legislazione pertinente; „ Aiuto personale agli utenti diretto a facilitare l'espletamento delle prassi e procedure per ottenere le prestazioni o accedere ai servizi comunali; „ Banca dati INPS; „ Proposte di deliberazioni di concessione di contributi economici; „ Referente per gestione strutture comunali per anziani, giovani e minori secondo relativi regolamenti; „ Servizio raccolta e risposte al bisogno da sovraindebitamento; „ Cura di ogni altra incombenza riguardante la sfera dei servizi sociali.
<p style="text-align: center;">GANGI MARIA</p>	<p style="text-align: center;">ASSISTENZA</p>	<ul style="list-style-type: none"> „ Assistenza in favore di minori, anziani, disabili e categorie a rischio; „ Attività di sostegno in favore di alunni diversamente abili; „ Interventi per fronteggiare situazioni di bisogno: contributi straordinari economici, servizio civico, integrazione canone di locazione famiglie indigenti, contributi spese onoranze funebri, c
		<p>Contributi post penitenziari, contributi ragazze madri, progetti integrazione sociale soggetti a rischio;</p> <ul style="list-style-type: none"> „ Modulistica prestazioni socio – assistenziali; „ Proposte di determinazioni di competenza dell'Area (indizione a trattativa privata, affidamento a terzi di servizi, impegni di spesa, liquidazioni); „ Istruttoria istanze per benefici economici di cui agli artt. 65 e 66 della Legge n. 448/97 (pratiche INPS di cui assegno di maternità, assegno nucleo familiare con tre figli minori); „ Istruttoria istanze bonus L.R. n. 10/2003; „ Richiesta di finanziamento contributi straordinari e predisposizione progetti di risanamento servizi socio – assistenziali; „ Predisposizione piani assistenziali individualizzati ai fini dell'erogazione del buono socio sanitario di cui al DPRS del 07/07/2005; „ SGATE; „ Rilascio contrassegni disabili; „ Servizio Civile; „ Cura di ogni altra incombenza riguardante la sfera dei servizi sociali.

Cali' Maria	PUBBLICA ISTRUZIONE	<ul style="list-style-type: none"> " Assistenza scolastica: trasporto scolastico a mezzo scuolabus o a mezzo servizi pubblici con abbonamento; " Refezione scolastica; " Rapporti con istituzioni scolastiche; " Attività varie a sostegno della scuola; " Buoni libro; " Borse di studio; " Acquisto arredi scolastici; " Contributi per attività didattiche ed iniziative organizzate da autorità scolastiche.
	BIBLIOTECA	<ul style="list-style-type: none"> " Rassegna stampa; " Informazioni sul patrimonio librario, sulle modalità del prestito; " Registrazione dei libri dati in prestito e successivo scarico alla riconsegna sia nel registro cartaceo che informatico con le segnature per il riconoscimento degli utenti (nome, cognome, indirizzo, n. Documento di riconoscimento, n. di telefono) e dei libri dati in prestito (Autore, titolo, quantità volumi, collocazione, data del prestito, data di rientro); " Registrazione pubblicazioni di nuova acquisizione nel registro cronologico d'entrata cartaceo ed informatico con indicazione di autore, titolo edizioni e note tipografiche, etc.; " Cartellinatura, classificazione, bollatura, catalogazione, identificazione materiale di scarto; " Tenuta dei seguenti registri: cronologico, topografico relativi al fondo librario, ai periodici, alle pubblicazioni, alla miscellanea, al materiale cartaceo e non (arredo, quadri, stampe, disegni, fotografie, etc.); " Rapporti con la Soprintendenza – Sezione Beni Librari; " Rilevazione ed invio dati statistici alla Soprintendenza Beni Librari; " Redazione di progetti biblioteconomici e delle attività da svolgersi in biblioteca da allegare alle richieste di finanziamento; " Richieste finanziamento per l'acquisto di arredi e pubblicazioni; " Rendiconti dei finanziamenti percepiti; " Collaborazione con le scuole locali e del circondario.
	MUSEO CIVICO	<ul style="list-style-type: none"> " Apertura del Museo in occasione di visite guidate e manifestazioni varie; " Rapporti con Soprintendenza Beni Archeologici; " Svolgimento attività inerenti il Museo come da regolamento che ne disciplina il funzionamento.

La dipendente Saitta Nunziata sostituisce la dipendente Cali' Maria nei servizi assegnati in caso di assenza o impedimento.

Il personale assegnato ai servizi è tenuto alla reciproca collaborazione e sostituzione in caso di assenza e/o impedimento di unità avente lo stesso profilo.

Il coordinamento dei servizi è affidato alla Dott.ssa Barbagallo Concetta, ferma restando la responsabilità individuale per i singoli procedimenti.

I sigg. dipendenti , responsabili dei procedimenti e delle mansioni di cui sopra, avranno l'obbligo di relazionare attraverso un report. consuntivo mensile, (il cui modello viene allegato alla presente) sui procedimenti assegnati e conclusi nei periodi di riferimento , dell'attività svolta, dei risultati conseguiti e delle eventuali criticità riscontrate.

IL RESPONSABILE P.O. AMMINISTRATIVA
(Dr. Spatafora Salvatore)



COMUNE DI MALETTO

PROVINCIA DI CATANIA

Cod. Fisc. e Partita I.V.A. : 00 445 110877

Area AMMINISTRATIVA

REPORT. ATTIVITA' - MESE DI _____

Dipendente _____ cat. _____ Profilo _____

Ufficio/servizio – assegnato n. _____ / _____

- n. _____ procedimenti assegnati _____ n. procedimenti conclusi; (1)
- n. _____ atti complessi conclusi;
- n. _____ atti semplici conclusi;
- n. _____ domande ricevute n. _____ / n. _____ domande evase;

Rapporti con l'utenza: n. _____ utenti ricevuti/ serviti n. _____ / _____

_____ livello di soddisfazione dell'utenza _____

_____ ; Giorni di presenza nel mese _____ / su n. _____

_____ totale ore lavorative n. _____ / su _____

-

_____ ; Descrizione casi di assenza malattia/ ferie/ altri concedi o permessi _____

_____ ;

1. Descrizioni procedimenti _____

-

;

2. Descrizione atti complessi _

-

;

3. Descrizioni atti semplici _

-

;

4. **Descrizione rapporti con l'utenza / Livello di soddisfazione** _____

;

5. **Descrizione eventuali problemi riscontrati** _____

_____;

6. **Proposte per l'adozione di misure correttive o migliorative** _____

;

7. **Comunicazioni e segnalazioni** _____

.

Il sottoscritto SEGRETARIO COMUNALE, su conforme relazione del Messo comunale, attesta che la presente determinazione, ai sensi dell'art.16, comma 1°, del Regolamento comunale di Regolarità Amministrativa, approvato con deliberazione G.M. n.164/2005 e dell'art.30, comma 3°, del vigente Statuto Comunale, è stata pubblicata all'Albo onLine del Comune, per quindici giorni consecutivi,

dal 18-11-2020 al 02-12-2020, a titolo di pubblicità – notizia.

Maletto, li _____

Il SEGRETARIO COMUNALE
(Dr. TUMMINELLO ANTONIO)