



**COMUNE DI MILAZZO**  
Città Metropolitana di Messina  
**1° SETTORE - Affari Generali e Politiche Sociali**

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE n. 660 del 16 novembre 2017

**OGGETTO:** Rimodulazione dei servizi 1°, 5°, 8° e 9° del 1° Settore. Parziale modifica delle determinazioni dirigenziali n. 18 del 1° marzo 2016 e n. 640 dell'8 novembre 2016.

**IL DIRIGENTE**

Visti e richiamati:

- la determinazione dirigenziale n. 18 del 1° marzo 2016, con la quale sono stati riorganizzati i Servizi del 1° Settore ed istituite le Unità Operative;
- la determinazione dirigenziale n. 640 dell'8 novembre 2016, con la quale sono stati nominati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del D. Lgs n. 33/2013;
- la determinazione dirigenziale n. 258 del 28 aprile 2017, con la quale è stata effettuata la rotazione di n. 8 unità di personale del 1° Settore;
- la deliberazione di Giunta Municipale n. 92 del 28 aprile 2017, con la quale personale dell'Ente è stato assegnato ai diversi Settori;
- i provvedimenti dirigenziali, della Giunta Municipale e del Segretario Generale con cui sono state effettuate mobilità intra ed extra settoriali del personale dipendente;

Vista la nota del Dirigente del 1° Settore prot. n. 3588 del 23/06/2017 con la quale sono stati sospesi, per esigenze di servizio, gli effetti della rotazione per alcuni dipendenti;

Rilevato che, a seguito delle mobilità effettuate, risulta indispensabile modificare l'attribuzione delle mansioni dei singoli responsabili di procedimento e dei coordinatori dei Servizi interessati;

Dato atto che dal 13 novembre 2017 è stata definitivamente abbandonata la vecchia piattaforma web del Comune di Milazzo e che, pertanto, risulta necessario individuare per ciascun Servizio i nuovi responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati, abilitati all'utilizzo della nuova piattaforma web, apportando le conseguenziali modifiche alla determinazione dirigenziale n. 640 dell'8/11/2016;

Vista la determinazione del Dirigente del 1° Settore n. 159 del 14 marzo 2017 con la quale è stata assegnata l'U.O. n. 2 (Asili nido) dell'8° Servizio al Dott. Filippo Santoro;

Tenuto conto che con deliberazione della Giunta Municipale n. 186 del 31 ottobre 2017 il sig. Francesco Otera, in atto Coordinatore dell'8° Servizio, è stato assegnato parzialmente ad altro comune per n. 18 ore settimanali, per tre mesi salvo proroga;

Vista la delibera di Giunta Municipale n. 188 del 14 novembre 2017 con la quale è stata modificata la struttura organizzativa dell'Ente;

Visti

- la L. 8 giugno 1990, n. 142 come recepita e modificata dalla L.R. 11 dicembre 1991, n. 48;
- la L. 7 agosto 1990, n. 241;
- il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
- il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- il D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196;
- il D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82;
- il D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;
- il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33;
- il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445;
- la L.R. 30 aprile 1991, n. 10;
- la L.R. 23 dicembre 2000, n. 30;
- il vigente C.C.N.L. del personale dipendente degli EE.LL.;
- il Regolamento Comunale per la disciplina dell'orario di lavoro e di servizio approvato con deliberazione di Giunta Municipale n. 54 del 17/03/2017;

**RICHIAMATA** la normativa vigente in ordine alla gestione dei servizi degli EE.LL.;

**RITENUTO** di dover provvedere in merito,

#### DETERMINA

- 1) La premessa forma e costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento. Il contenuto dello stesso è rivolto a tutto il personale assegnato al 1° Settore.
- 2) La Determinazione Dirigenziale n. 18 del 1° marzo 2016, viene parzialmente modificata ai Servizi 1°, 5°, 8° e 9° così come di seguito riportato.
- 3) La redistribuzione dei singoli procedimenti ai dipendenti delle U.O. interessate per una migliore funzionalità dei Servizi, come meglio sotto descritto:

<b>1° SERVIZIO - Segreteria Generale e Affari Generali</b>
--

<b>Unità Operativa n. 2 - Segreteria Generale e Affari Generali</b>
---

<b>ATTIVITA' DI MASSIMA</b>
-----------------------------

- |   |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1) Ufficio contratti: predisposizione atti per la stipula dei contratti per lavori, fornitura e servizi compresa la cura degli adempimenti conseguenti. RegISTRAZIONI e trascrizioni contratti e rapporti con l'Agenzia delle Entrate e del Territorio.</li><li>2) Segreteria tecnica Organismo valutazione. Controllo interno e strategico.</li><li>3) Segreteria e supporto alle attività del Segretario Generale e del Nucleo di Valutazione.</li><li>4) Determinazioni del Segretario Generale.</li><li>5) Biblioteca giuridica del Comune e redazione e raccolta della produzione normativa, studi per la proposizione e l'aggiornamento dei regolamenti comunali.</li><li>6) Regolamenti comunali. Predisposizione e raccolta. La presente attività dovrà essere espletata di concerto con gli altri Settori ed Uffici dell'Ente, i quali, previa richiesta formale in questa prima fase, dovranno trasmettere e/o indicare ogni Regolamento comunale di competenza anche ai fini della pubblicazione nell'apposita sezione del sito istituzionale.</li><li>7) Esame preventivo delle proposte di deliberazione del Consiglio e della Giunta e verifica formale</li></ol> |
|---|

delle stesse. Istruttoria, controllo di regolarità amministrativa.

- 8) Registrazione, numerazione, conservazione e raccolta delle delibere di Consiglio Comunale e di Giunta Municipale, delle determinazioni ed ordinanze sindacali e delle determinazioni del segretario generale. Esiti delle pubblicazioni degli atti. Trasmissione ai Settori ed Uffici.
- 9) Verifica formale delle determinazioni ed ordinanze del Sindaco. Istruttoria, controllo di regolarità amministrativa. *(Attività direttamente gestita dalla Segreteria Particolare del Sindaco).*
- 10) Registrazione, numerazione, conservazione e raccolta delle determinazioni e delle ordinanze del Sindaco. Esiti delle pubblicazioni. Trasmissione ai Settori ed Uffici. *(Attività direttamente gestita dalla Segreteria Particolare del Sindaco).*
- 11) Registrazione, raccolta e catalogazione delle determinazioni dei Dirigenti e dei Responsabili di posizione organizzativa.
- 12) Pubblicazioni atti a valenza generale (PRG, Statuto, Regolamenti, ecc.).
- 13) Effettuazione di verifiche su mandato mirato da parte del Sindaco e della Giunta Comunale.
- 14) Gestione delle procedure per l'affidamento degli incarichi professionali per il "responsabile della sicurezza" e per il "medico del personale dipendente".
- 15) Predisposizione e gestione delle procedure di affidamento per la copertura assicurativa della responsabilità civile verso terzi dell'ente, della responsabilità professionale dei dirigenti prevista dal CCNL, dei contratti di assicurazione in genere non rientranti espressamente nella competenza di altri Settori. Rapporti con l'assicuratore e con eventuali imprese di brokeraggio.
- 16) Affari residuali non rientranti nella specifica competenza degli altri Settori e Uffici.
- 17) Pubblicazione nella sezione "Atti Amministrativi" e nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale, nelle forme di legge, delle delibere di Giunta Municipale, delle determinazioni ed ordinanze del sindaco, delle determinazioni del segretario generale e dei relativi estratti, nonché la trasmissione o consegna dell'atto in formato pdf all'ufficio dei messi comunali per la pubblicazione nell'Albo Pretorio.
- 18) Coordinamento, gestione e controllo degli atti pubblicati e da pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale del Comune di Milazzo di tutti i documenti obbligatori per legge e per quanto stabilito dal D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, con carico di segnalare, ai singoli responsabili di procedimento incaricati della pubblicazione degli atti di ogni settore o ufficio, ogni eventuale errore o mancata pubblicazione.
- 19) Gestione dei procedimenti assegnati dal Segretario Generale.

#### **Personale assegnato alla Unità Operativa**

Aliotta Rosa, cat. D - funzionario amministrativo - ruolo - stanza 5

- responsabile di gestione dell'Unità Operativa
- responsabile di procedimento delle funzioni 1), 2), 3), 4), 5), 6), 13), 14), 15), 16)

Gitto Roberto, cat. C - istruttore amministrativo - ruolo

- responsabile di procedimento delle funzioni 18) e della 19) anche coordinatore

Pistorio Maria Pia, cat. C - istruttore amministrativo - ruolo - stanza 4

- responsabile di procedimento delle funzioni 7), 8), 11), 12)

Tripolone Dora, cat. C - istruttore amministrativo - ruolo

- responsabile di procedimento delle funzioni 18), 19)

De Luca Tiziana, cat. C - istruttore - contrattista - stanza 4

- responsabile di procedimento delle funzioni 8), 11), 12), 17)

Puglisi Salvatore, cat. A - operatore - ruolo

- responsabile di altre attività lavorative ed a disposizione del Segretario Generale

\* \* \* \* \*

#### **Unità Operativa n. 3 - Presidenza del Consiglio Comunale**

##### **ATTIVITA' DI MASSIMA**

- 1) Programmazione sviluppo delle funzioni di supporto organizzativo, informativo, giuridico, amministrativo per le attività del Consiglio, delle commissioni e dei gruppi consiliari.
- 2) Assistenza alla Presidenza del Consiglio comunale per lo svolgimento delle funzioni attribuitele dallo Statuto, nonché di quelle relative alla rappresentanza del Consiglio.

<p>3) Assistenza al Consiglio comunale, gestione amministrativa e svolgimento dei compiti di segreteria delle Commissioni consiliari permanenti e speciali.</p> <p>In caso di assenza o impedimento di un segretario di commissione consiliare, questi verrà sostituito nel modo seguente:</p> <p>il segretario della 1° commissione verrà sostituito nell'ordine da quello della 2° e della 3°;</p> <p>il segretario della 2° commissione verrà sostituito nell'ordine da quello della 1° e della 3°;</p> <p>il segretario della 3° commissione verrà sostituito nell'ordine da quello della 1° e della 2°.</p> <p>4) Raccolta determinazioni e deliberazioni per attività Gruppi consiliari.</p> <p>5) Ogni attività di tramite per i rapporti dei Gruppi consiliari con l'Amministrazione.</p> <p>6) Gestione trattamento economico dei Consiglieri Comunali.</p> <p>7) Gestione degli adempimenti riguardanti lo stato patrimoniale del Sindaco, degli Assessori e dei Consiglieri Comunali.</p> <p>8) Elaborazione di tutte le delibere di Consiglio comunale e dei relativi estratti, nonché la pubblicazione nella sezione "Atti Amministrativi" e nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale e la trasmissione o consegna dell'atto in formato pdf all'ufficio dei messi comunali per la pubblicazione nell'Albo Pretorio.</p>
<p><b>Personale assegnato alla Unità Operativa</b></p>
<p>Lisi Alessandra, cat. C - istruttore amministrativo - ruolo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- responsabile di gestione dell'Unità Operativa</li> <li>- responsabile di procedimento delle funzioni 1), 2), 3), 4), 5), 6), 7), 8)</li> </ul>
<p>Bartolotta Giuseppe, cat. C - istruttore - contrattista</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- responsabile di istruttoria delle funzioni 2), 7)</li> <li>- responsabile di procedimento delle funzioni 3) relativamente alla 1° commissione consiliare</li> </ul>
<p>Cambria Caterina, cat. C - istruttore - contrattista</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- responsabile di istruttoria delle funzioni 2), 6)</li> <li>- responsabile di procedimento delle funzioni 4)</li> </ul>
<p>Magliarditi Piero, cat. C - istruttore - contrattista</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- responsabile di procedimento solo delle funzioni 3) relative alla 2° Commissione consiliare</li> </ul>
<p>Bertè Fabio, cat. B3 - operatore fonico resocontista - ruolo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- responsabile di istruttoria delle funzioni 8) ed assistenza tecnica alle sedute di consiglio comunale</li> </ul>

\* \* \* \* \*

<p><b>Unità Operativa n. 4 - U.R.P. Ufficio Relazione con il pubblico</b></p>
<p><b>ATTIVITA' DI MASSIMA</b></p> <p>1) Consentire l'accesso ai cittadini per ricerche mirate sulle postazioni internet dell'Ufficio, secondo le modalità e garanzie di legge.</p> <p>2) Fornire ai cittadini, anche per il tramite delle competenti strutture organiche, tutte le notizie in possesso dell'Ufficio relative a pratiche che riguardano la loro persona o la loro impresa.</p> <p>3) Svolgere attività di assistenza ai giovani in cerca di prima occupazione.</p> <p>4) Dematerializzazione degli atti amministrativi dell'Ente.</p> <p>5) Organizzare e gestire i servizi di comunicazione del portale internet e fornire assistenza ai singoli Settori ed agli Uffici di Staff del Sindaco per l'inserimento di atti ed informazioni di competenza di dette strutture.</p> <p>6) Organizzazione e gestione del sito web del Comune raccordandosi, quando necessario, con l'Addetto Stampa, con il Segretario Generale e con tutti i Dirigenti dei Settori per la pubblicazione degli atti che l'Ente deve pubblicare per legge o ritiene di dovere pubblicizzare per una maggiore trasparenza dell'azione amministrativa e per fornire dati ed informazioni ai cittadini e all'utenza.</p> <p>7) Attività di supporto ai Settori ed agli Uffici di Staff del Sindaco per l'inserimento e la pubblicazione degli atti di loro competenza.</p> <p>8) Controllo cronologico di tutti i provvedimenti da pubblicare nel sito istituzionale con carico di comunicare tempestivamente ai Settori ed Uffici competenti eventuali mancate pubblicazioni di atti.</p> <p>9) Assistenza e consulenza a tutto il personale dipendente dell'ente per il corretto utilizzo di tutti i</p>

programmi in dotazione dell'ente.
<b>Personale assegnato alla Unità Operativa</b>
Gitto Roberto, cat. C - istruttore amministrativo - ruolo <ul style="list-style-type: none"> <li>- responsabile di gestione dell'Unità Operativa URP</li> <li>- responsabile di procedimento delle funzioni 5), 6), 7), 8) e solo 9) per il 1° Settore ed Uffici di staff del Sindaco</li> </ul>
Tripolone Dora, cat. C - istruttore amministrativo - ruolo <ul style="list-style-type: none"> <li>- responsabile di procedimento delle funzioni 2), 3), 4), 5), 6), 7), 8)</li> </ul>

\* \* \* \* \*

<b>5° SERVIZIO - Gestione risorse umane e sviluppo organizzativo</b>
<b>Coordinatore del 5° Servizio: Dott.ssa Santa Crisafulli</b>
<b>Unità Operativa n. 1 - Gestione delle risorse umane</b>
<b>ATTIVITA' DI MASSIMA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Sviluppo organizzativo della struttura e della dotazione organica comunale.</li> <li>2) Gestione dei processi di selezione esterna e di assunzione (concorsi esterni, mobilità, avviamento al lavoro tramite collocamento, categorie protette, riammissioni in servizio). Gestione dei processi di selezione interna e degli avanzamenti di carriera.</li> <li>3) Progressioni economiche e gestione schede di valutazione.</li> <li>4) Applicazione ed attuazione degli accordi contrattuali ed economici.</li> <li>5) Pratiche di collocamento a riposo, dimissioni dall'impiego e risoluzione consensuale rapporto di lavoro e relativo trattamento economico di fine rapporto. Ricongiunzioni. Pensioni di anzianità e di vecchiaia. Cause di servizio.</li> <li>6) Riscatti: cura dei rapporti con l'INPDAP e con l'INPS.</li> <li>7) Formazione ed aggiornamento del personale tramite la predisposizione di piani annuali e pluriennali.</li> <li>8) Gestione dei rapporti con le OO.SS. rappresentative a livello nazionale.</li> <li>9) Convocazione incontri con le OO.SS. in raccordo con i Settori interessati. Redazione delle proposte relative alla parte pubblica d'intesa con i Settori. Verbalizzazione incontri. Gestione rapporti con RSU. Organizzazione elezioni RSU.</li> <li>10) Trattamento economico per tutto il personale (liquidazione emolumenti, salario accessorio, indennità, ecc.).</li> <li>11) Decurtazione dallo stipendio delle ore di lavoro non svolte dal personale dipendente nel corso del mese precedente.</li> <li>12) Adempimenti fiscali del sostituto d'imposta e IRAP di concerto con gli Uffici di Ragioneria.</li> <li>13) Conto annuale del personale. Compilazione dei modelli fiscali relativi agli emolumenti liquidati dal Servizio. Gestione Entrata e spesa di pertinenza. Monitoraggio della spesa del personale.</li> <li>14) Gestione del trattamento economico del Sindaco, dei componenti la Giunta, del Presidente del Consiglio e degli esperti e degli incaricati esterni.</li> <li>15) Stato giuridico e trattamento economico del personale non di ruolo (assegnazioni, trasferimenti, disciplina, trattamento economico). Rapporti con gli Enti coinvolti nella gestione delle attività socialmente utili (Regione, Inps, ecc.). Mobilità fra gli Enti e procedure paraconcorsuali. Ricorsi interni dei lavoratori socialmente utili. Relazioni e rapporti con gli organi connessi alla stabilizzazione (Regione, Ministero del Tesoro, Ministero Interno, etc.) e predisposizione atti consequenziali. Rapporti con Italia Lavoro. Studio e predisposizione dei Piani d'impresa.</li> <li>16) Attività di supporto per la gestione del contenzioso del lavoro.</li> <li>17) Controllo preventivo delle ferie del personale prossimo al collocamento a riposo. Predisposizione degli atti per mettere in ferie d'ufficio il suddetto personale.</li> </ol>
<b>Personale assegnato alla Unità Operativa</b>
Crisafulli Santa, cat. D - istruttore direttivo amministrativo - ruolo <ul style="list-style-type: none"> <li>- responsabile di gestione dell'Unità Operativa</li> <li>- responsabile di procedimento delle funzioni 1), 2), 3), 4), 7), 8), 9), 10), 11), 13), 15), 16)</li> </ul>

Barbalace Amedeo, cat. C - istruttore amministrativo - ruolo - responsabile di procedimento delle funzioni 3), 10), 11), 13) ed istruttoria 4)
La Rosa Carmela, cat. C - istruttore amministrativo - ruolo - responsabile di procedimento delle funzioni 5), 6), 8), 9), 17)
Scibilia Giuseppa, cat. C - istruttore - contrattista - responsabile di procedimento delle funzioni 6), 12), 14),
Alioto Patrizia, cat. B - esecutore - contrattista - responsabile di preistruttoria delle funzioni 12), 13), 14), 16)

\* \* \* \* \*

**Unità Operativa n. 2 - Ufficio rilevazione presenze**

**ATTIVITA' DI MASSIMA**

- 1) Tenuta aggiornata delle presenze giornaliere e mensili dei dipendenti.
- 2) Adempimenti e comunicazioni ai Dirigenti sull'inosservanza dell'orario di servizio e di quant'altro riguardante il personale dipendente.
- 3) Gestione dei permessi delle ferie, dei congedi ecc. solo ed esclusivamente mediante la procedura informatica ed assegnazione al personale dipendente dell'ente delle relative credenziali.
- 4) Comunicazione entro e non oltre il quinto giorno di ogni mese alla U.O. n. 1 del presente Servizio sull'entità delle ore di lavoro non svolte dal personale dipendente nel corso del mese precedente.
- 5) Programmazione del software di gestione anche secondo le indicazioni che verranno impartite dal Dirigente.
- 6) Tenuta, per conto dei Dirigenti dei Settori, dei registri delle ferie permessi, recuperi, etc. dei dipendenti.
- 7) Richieste delle visite mediche di controllo per personale dipendente.
- 8) Visite mediche collegiali per inidoneità, permessi studio, permessi L. 05/02/1992, n. 104, ecc..
- 9) Accertamenti sanitari e rapporto con il medico competente ai sensi del D.Lgs. 626/96. Tenuta dell'esito delle visite periodiche. Rapporti con le Istituzioni sanitarie per visite di accertamenti specialistici. Visite collegiali per riconoscimento infermità comportante cambio di mansioni o collocamento a riposo anticipato.
- 10) Determinazione dei contingenti di personale part-time e procedimenti di trasformazione del rapporto di lavoro. Rientri a tempo pieno. Autorizzazioni incarichi extraistituzionali ed esame eventuali incompatibilità. Gestione dei distacchi e permessi sindacali.
- 11) Servizio sostitutivo di mensa aziendale.
- 12) Gestione dei comandi da e per l'esterno.
- 13) Gestione completa, con l'assistenza tecnica del 6° Servizio, di tutti i rilevatori di presenza dell'ente, compresi gli adempimenti necessari per la riparazione, l'acquisto e l'installazione di nuovi terminali per consentire a tutto il personale dell'ente l'utilizzo del badge.
- 14) Dimensionamento, programmazione e acquisizione delle risorse umane e professionali incluso il governo dei processi di mobilità interna ed esterna.
- 15) Avvio d'ufficio dei procedimenti per contestazioni di addebito ai dipendenti entro e non oltre giorni tre dalla di cui si è venuti a conoscenza di fatti rilevabili d'ufficio da parte dell'Ufficio Rilevazione Presenze. Istruttoria dei procedimenti disciplinari a carico del personale comunale per irrogazione delle relative sanzioni. Licenziamenti con o senza preavviso. Sospensioni cautelari. Per i Settori 2°-3°-4° e per gli Uffici di Staff del Sindaco, si dovrà dare comunicazione, entro e non oltre giorni due, al dirigente competente dei fatti riscontrati, affinché quest'ultimo provveda ad avviare i procedimenti di competenza. Supporto operativo e di segreteria alle attività dell'U.P.D..
- 16) Segreteria e supporto alle attività del Dirigente. Supporto tecnico-amministrativo alle attività istituzionali del Dirigente. Gestione del protocollo riservato. Conduzione e gestione dei processi e dei procedimenti finalizzati alla predisposizione di atti, note, tabelle e prospetti, verbali di riunione presiedute dal Dirigente.
- 17) Attività di coordinamento e controllo di tutti i servizi del Settore.
- 18) Gestione della corrispondenza del Dirigente e del Settore.

19) Gestione del protocollo informatico del Settore.
20) Gestione dei registri dei permessi d'uscita per motivi personali e di servizio del 1° Settore.
<b>Personale assegnato alla Unità Operativa</b>
Soldino Cristina, cat. D - istruttore direttivo amministrativo - ruolo - responsabile di gestione dell'Unità Operativa - responsabile di procedimento delle funzioni 1), 2), 3), 4), 5), 6), 7), 8), 9), 10), 11), 12), 13), 14), 19)
Barbalace Giuseppe, cat. C - istruttore amministrativo - ruolo - responsabile di procedimento della funzione 5)
Lo Presti Tiziana, cat. C - istruttore amministrativo - ruolo - responsabile di procedimento delle funzioni 8), 10), 11), 12), 15), 16), 17), 18), 20)
Picciolo Maria Luisa, cat. C - istruttore - contrattista - responsabile di procedimento delle funzioni 1), 2), 3), 6) relativamente al 1°, 2° e 4° Settore ed Ufficio di Staff del Sindaco, 7), 11)
Rugulo Angela, cat. C - istruttore - contrattista - responsabile di procedimento delle funzioni 1), 2), 3), 6) relativamente al 3° Settore, 11), 16), 17), 18), 19), 20)
Iarrera Maria Grazia, cat. B - esecutore - contrattista - responsabile di preistruttoria delle funzioni assegnate dal responsabile della U.O. n. 2; attività di supporto delle funzioni 1), 2), 3), 6)
Fleres Santo, cat. A - operatore - ruolo - responsabile di altre attività lavorative assegnate anche quotidianamente dalla U.O.

\* \* \* \* \*

<b>8° SERVIZIO - Servizi Sociali e Pubblica Istruzione</b>
<b>Coordinatore dell' 8° Servizio : Dott. Filippo Santoro</b>
<b>Unità Operativa n. 1 - Servizi Sociali</b>
<b>ATTIVITA' DI MASSIMA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Programmazione operativa e organizzazione delle attività e degli interventi necessari per dare attuazione alle linee di indirizzo dell'Amministrazione in materia servizi sociali.</li> <li>2) Servizio sociale professionale rivolto alla globalità dei problemi di natura sociale (minori, anziani, disagio psichico, handicap, tossicodipendenza, alcolismo, giovani ed adulti) e tendente alla realizzazione di una soddisfacente integrazione delle persone nel loro ambiente sociale, mediante una mobilitazione di risorse personali, ambientali e istituzionali. Rapporti con vari enti istituzionali (Tribunali per i minori, ASP, ecc.).</li> <li>3) Programmazione, coordinamento e gestione dei servizi e delle attività assistenziali.</li> <li>4) Integrazione all'affitto in base ai contributi statali erogati ai Comuni ex L. 431/98.</li> <li>5) Contributi alloggiativi (predisposizione bandi, verifica istanze e requisiti, graduatoria ed erogazione contributi).</li> <li>6) Segretariato sociale.</li> <li>7) Attività per la formazione e gestione di centri diurni, per anziani, per diversamente abili, etc.</li> <li>8) Servizi residenziali per gli adulti (accoglienza e assistenza di soggetti o nuclei familiari che, per motivi contingenti o permanenti, si trovano nell'impossibilità di rimanere nel proprio ambiente familiare), svolto in regime di convenzione con enti iscritti all'Albo regionale.</li> <li>9) Problematiche minori (inserimento di minori presso istituti convenzionati tramite provvedimento dell'Amministrazione comunale o per Decreto del Giudice Tutelare, attuazione della L. 285/97, acquisizione di progetti relativi ai minori, convenzioni con case famiglia per minori, affidamento familiare).</li> <li>10) Integrazione sociale per particolari categorie di svantaggiati: disabili, fragilità sociali.</li> <li>11) Progetti volti alla promozione di rapporti di collaborazione con Associazioni ed Enti volti alla prevenzione del disagio sociale ed alla creazione di nuove risorse al fine di soddisfare i bisogni del territorio.</li> <li>12) Gestione relativa all'erogazione dei sussidi, nelle varie forme, in conformità a quanto previsto dal Regolamento vigente. In particolare: assistenza economica straordinaria, continuativa e</li> </ol>

temporanea; assistenza economica in favore di minori riconosciuti dalla sola madre; assistenza economica in favore di minori orfani dei lavoratori; assistenza economica in favore di invalidi del lavoro, di guerra e degli emigrati; assegno di maternità per nuclei familiari con tre o più figli minori, etc

- 13) Alloggi in albergo per sfratti, crolli, calamità naturali, etc.
- 14) Pari opportunità e rapporti con il Comitato pari opportunità.
- 15) Politiche di sostegno alle attività giovanili (ludoteche, centri multimediali, etc.). Lotta al bullismo.
- 16) Atti connessi con l'accertamento della dispersione scolastica.
- 17) Servizio di assistenza e trasporto alunni disabili.
- 18) Progetto di accoglienza integrata (S.P.R.A.R.).
- 19) Progetto di accoglienza minori stranieri non accompagnati (S.P.R.A.R.).
- 20) Gestione utenze centri incontro anziani.
- 21) Servizio di assistenza domiciliare anziani.
- 22) Gestione SGATE.
- 23) Tessere AST per anziani e disabili.
- 24) Voucher ultrasettantacinquenni.
- 25) Ricoveri in comunità alloggio per minori, disabili e anziani.
- 26) Assegno maternità e nucleo familiare con almeno 3 figli minori.
- 27) Canone di locazione art. 11 L. 431/98.
- 28) Morosità incolpevole.
- 29) Gestione minori stranieri non accompagnati.
- 30) Bonus nascituri.
- 31) Contributo Regionale abbattimento barriere architettoniche.
- 32) Sportello Microcredito.
- 33) Baratto amministrativo.
- 34) Banca del tempo.
- 35) Teleassistenza domiciliare.
- 36) Attività civica comunale
- 37) Gioco d'azzardo.
- 38) Turismo sociale.
- 39) Gestione del progetto Home Care Premium.
- 40) Predisposizione di progetti per l'accesso ai finanziamenti regionali-nazionali e comunque in materia di servizi sociali locali.

#### **Personale assegnato alla Unità Operativa**

**Santoro Filippo, cat. D - assistente sociale specializzato - ruolo**

- responsabile di gestione dell'Unità Operativa
- responsabile di procedimento delle funzioni 1), 2), 3), 15), 21), rendicontatore funzione 22), 18), 19), 35), 39), 40)

**Samparisi Grazia Maria, cat. D3 - funzionario area socio assistenziale - ruolo**

- responsabile di procedimento delle funzioni 2), 4), 5), 6), 8), 12), 13), 14), 16), 25), 29) e coordinatrice delle relative attività
- Responsabile di procedimento di cui al punto 39) "Gestione del progetto Home Care Premium" per la funzione di Assistente Sociale
- Responsabile di procedimento della funzione 28) dell'U.O. n. 3

**Dante Rachele, cat. D - contrattista**

- responsabile di procedimento delle funzioni 7), 11), 20)

**Cafarelli Rosalia, cat. C - istruttore - contrattista**

- responsabile di procedimento delle funzioni 6), 8), 9), 25), 36), 38), 39), 40)

**De Gaetano Domenica, cat. C - istruttore - contrattista**

- responsabile di procedimento delle funzioni 10), 11), 15), 17), 18), 19), 37), 40)

**La Spada Annunziata Lidia, cat. C - istruttore - contrattista**

- Responsabile di procedimento delle funzioni 6), 24), 26), 27), 28), 29), 30), 31), 32), 33), 34), 39)

**Ferlazzo Antonina, cat. B - esecutore amministrativo - ruolo**

- responsabile di preistruttoria della funzione 22), 23) e della funzione 28) dell'U.O. n. 3



Giorgianni Francesca 1965, cat. B - esecutore - contrattista

- responsabile di altre attività lavorative assegnate dal coordinatore del servizio

\* \* \* \* \*

**Unità Operativa n. 2 - Asili nido e pubblica istruzione**

**ATTIVITA' DI MASSIMA**

- 1) Programmazione, coordinamento e gestione dei servizi educativo-formativi per l'infanzia, della formazione professionale, della formazione continua e permanente e dell'attività delle scuole dell'obbligo.
- 2) Gestione Asili Nido, coordinamento, programmazione didattico educativa, piani di lavoro, orario e calendario scolastico.
- 3) Sostegno pedagogico agli asili nido e scuole materne.
- 4) Integrazione alunni disabili.
- 5) Attività didattico educativa nel rispetto delle attribuzioni assegnate dal responsabile della U.O. e dalla coordinatrice dell'asilo nido.
- 6) Attività di cuoco.
- 7) Addetto al servizio di pulizia, ordine e di supporto alle assistenti asilo nido.
- 8) Scuole materne comunali.
- 9) Gestione del servizio di ristorazione destinato a strutture scolastiche; gestione dei relativi controlli tecnici ed amministrativi.
- 10) Progetti educativi (contributi agli alunni per viaggi e visite guidate; organizzazione di gemellaggi, etc.).
- 11) Politiche giovanili e educazione permanente. Organizzazioni di corsi di educazione per adulti c/o le istituzioni scolastiche.
- 12) Sostegno pedagogico alle scuole materne.
- 13) Servizi per le scuole (gestione anagrafe scolastica scuola dell'obbligo, contributi alle scuole per la dispersione e relativi progetti).
- 14) Assistenza scolastica (erogazione buoni libro, contributi diritto allo studio).
- 15) Attività gestionali borse di studio.
- 16) Integrazione alunni disabili.
- 17) Servizio trasporto scolastico.
- 18) Acquisizione di beni di ordinario consumo per le scuole (cancelleria, generi di pulizia, stampati, materiali di ricambio, ecc.).
- 19) Attività di sportello, informazioni, modulistica, iscrizioni, pagamento rette.
- 20) Attività di collegamento con le Direzioni Didattiche.

**Personale assegnato alla Unità Operativa**

Santoro Filippo, cat. D - istruttore direttivo amministrativo - ruolo

- responsabile di gestione dell'Unità Operativa
- responsabile di procedimento delle funzioni 1), 2)

Tricamo Maria Rita, cat. D3 - pedagoga - contrattista

- responsabile di procedimento delle funzioni 3), 4), 12)

Maiorana Maria Tindara, cat. D - assistente sociale - contrattista

- responsabile di procedimento delle funzioni 4), 13), 14), 15), 16), 19), 20)

Boccanera Rosella, cat. C - istruttore amministrativo - ruolo

- responsabile di procedimento delle funzioni 1), 8), 9), 10), 11), 12), 13), 14), 15), 16), 17), 18), 19), 20)

Cafarelli Rosalia, cat. C - istruttore - contrattista

- responsabile di istruttoria delle funzioni 1), 2)

De Gaetano Domenico, cat. C - istruttore - contrattista

- responsabile di procedimento delle funzioni 4), 16)

La Spada Annunziata Lidia, cat. C - istruttore - contrattista

- responsabile di istruttoria delle funzioni 1), 2)

Speziale Antonietta, cat. C - assistente asilo nido - ruolo - coordinatrice e responsabile di gestione dell'asilo nido di San Pietro - responsabile di procedimento delle funzioni 5)
Bonanno Maria Concetta, cat. C - assistente asilo nido - contrattista - responsabile di procedimento delle funzioni 5)
De Gaetano Stefania, cat. C - assistente asilo nido - ruolo - responsabile di procedimento delle funzioni 5)
Devardo Maria Teresa, cat. C - assistente asilo nido - ruolo - responsabile di procedimento delle funzioni 5)
Oteri Vincenzo, cat. C - assistente asilo nido - ruolo - responsabile di procedimento delle funzioni 5)
Russo Lucia, cat. C - assistente asilo nido - ruolo - responsabile di procedimento delle funzioni 5)
Crisafulli Giuseppina, cat. C - istruttore - contrattista - responsabile di procedimento delle funzioni 5)
Torre Vincenzo, cat. B - esecutore - contrattista - stanza 5 - responsabile di preistruttoria delle funzioni assegnate dal responsabile di gestione della U.O. - attività congiunta con la U.O. n. 4 del 2° Servizio.
Pensabene Antonina, cat. B - cuoco - ruolo - responsabile di altre attività lavorative - funzione 6)
Giardina Michele, cat. A - operatore addetto impianti sportivi - ruolo - responsabile di altre attività lavorative ed a disposizione della U.O.
Pergolizzi Francesca, cat. A - operatore - ruolo - responsabile di altre attività lavorative - funzione 7)
Sparacia Antonino, cat. A - operatore - ruolo - responsabile di altre attività lavorative - funzione 7)
Russo Santa, cat. A - operatore - contrattista - responsabile di altre attività lavorative - funzione 7)
Codrarò Carmela, cat. A - LSU attività di supporto alla U.O. secondo le disposizioni impartite dal responsabile della U.O.

\* \* \* \* \*

<b>Unità Operativa n. 3 - Ufficio di zona distrettuale (Legge 328/2000)</b>
<b>ATTIVITA' DI MASSIMA</b>
1) Attività di supporto al Comitato istituzionale dei Sindaci del Piano di Zona.
2) Approfondimento programmi di intervento, bilanci, conti consuntivi relativi al Piano di Zona.
3) Politiche distrettuali.
4) Predisposizione di progetti per l'accesso ai finanziamenti regionali-nazionali e comunitari in materia di assistenza sociale in ambito distrettuale.
5) Politiche del personale del Piano di Zona.
6) Ufficio Piano.
7) Coordinamento e gestione tecnico-amministrativa del Gruppo Piano.
8) Tavoli tecnici e tematici.
9) Raccolta ed elaborazione dati e statistiche.
10) Compilazione di questionari e richieste dati vari (Ministeri, Regione, Provincia, Istat, ecc.).
11) Rapporti con il terzo settore che partecipa all'elaborazione del Piano.
12) Progetto per rieducare al lavoro.
13) Progetto di potenziamento gruppo piano.
14) Adempimenti relativi al Comitato dei Sindaci.
15) Servizio educativa domiciliare minori.
16) Centro Affidi Distrettuale.
17) Centro ascolto.
18) PAC Anziani - Assistenza domiciliare in ADI e assistenza domiciliare non in ADI.
19) PAC Infanzia - Approvvigionamento di personale, mensa e fornitura ausili per asili (MEPA).

- 20) Servizio di assistenza domiciliare diversabili.
- 21) Mobilità facile.
- 22) Attività civica.
- 23) Counselling center.
- 24) Progetto socio lavorativo per disabili mentali lievi.
- 25) Bonus Socio Sanitario.
- 26) Disabilità gravissima h24.
- 27) Contributo SLA.
- 28) S.I.A.

**Personale assegnato alla Unità Operativa**

Otera Francesco, cat. D - istruttore direttivo amministrativo - ruolo

- responsabile di gestione dell'Unità Operativa
- responsabile di procedimento delle funzioni 2), 3), 4), 5), 6), 7), 8), 9), 10), 11), 17), 23), 28)

Maggio Sebastiana, cat. D3 - psicologo - contrattista

- responsabile di procedimento delle funzioni 6), 22), 23), 24)

Bueti Domenica, cat. D - assistente sociale - contrattista

- responsabile di procedimento delle funzioni 1), 2), 3), 4), 5), 6), 8), 9), 10), 11), 12), 13), 14), 15), 16), 17), 18), 19), 28) e della funzione 39) dell'U.O. n. 1 (Gestione del progetto Home Care Premium) nella qualità di Assistente Sociale

Russo Giovanna Elisabetta, cat. C - istruttore amministrativo - ruolo

- responsabile di procedimento della parte amministrativa delle funzioni 1), 2), 3), 4), 5), 6), 8), 10), 11), 25), 26), 27), 28) e della funzione 39) dell'U.O. n. 1 (Gestione del progetto Home Care Premium)

Calabrese Rosalia, cat. D - assistente sociale - contrattista (Comune di Santa Lucia del Mela)

- responsabile di procedimento delle funzioni 2), 3), 4), 5), 6), 8), 9), 10), 11), 20), 28) e della funzione 39) dell'U.O. n. 1 (Gestione del progetto Home Care Premium) nella qualità di Assistente Sociale

Fiorello Nunziata, cat. D - assistente sociale - contrattista (Comune di San Filippo del Mela)

- responsabile di procedimento delle funzioni 2), 3), 4), 5), 6), 8), 9), 10), 11), 15), 16), 17), 18), 19), 28) e della funzione 39) dell'U.O. n. 1 (Gestione del progetto Home Care Premium) nella qualità di Assistente Sociale

Felice Genoveffa, cat. C - istruttore - contrattista (Comune di Torregrotta)

- responsabile di procedimento della parte amministrativa delle funzioni 2), 3), 4), 5), 6), 8), 9), 10), 11), 20), 21) e della funzione 39) dell'U.O. n. 1 (Gestione del progetto Home Care Premium)

\* \* \* \* \*

**9° SERVIZIO - Sport, Spettacolo e Turismo - Beni ed Attività Culturali**

**Unità Operativa n. 1 - Beni ed attività culturali, spettacolo e turismo**

**ATTIVITA' DI MASSIMA**

- 1) Programmazione operativa e organizzazione delle attività e degli interventi necessari per dare attuazione alle linee di indirizzo dell'Amministrazione in materia culturale.
- 2) Gestione amministrativa del patrimonio artistico, archeologico, culturale, storico, museale e scientifico del Comune e dei beni monumentali o dichiarati beni artistici o culturali, musei, castello, etc..
- 3) Programmazione, organizzazione e realizzazione dell'attività scientifica dei musei e della promozione editoriale, in collaborazione con professionisti esterni e o con istituzioni pubbliche e private che operano nel settore della ricerca, compresi università, musei ed istituzioni culturali.
- 4) Diffusione e promozione della cultura tramite la realizzazione di eventi culturali, con l'obiettivo della più ampia fruizione da parte del pubblico. In particolare: gestione operativa e funzionale degli spazi culturali e relativi servizi generali (controllo, vigilanza e disciplina degli accessi del pubblico, negli orari stabiliti, funzionalità degli spazi) e cura dei servizi aggiuntivi di accoglienza al pubblico.
- 5) Programmazione e realizzazione di iniziative culturali direttamente promosse ed organizzate dal settore anche in collaborazione con enti pubblici o privati. Organizzazione esposizione e mostre temporanee; conferenze, convegni, seminari, pubblicazioni.
- 6) Programmazione e realizzazione di iniziative culturali di concerto con gli altri Settori

dell'amministrazione comunale.

- 7) Cura delle complesse problematiche relative ai rapporti tra scuola e musei e biblioteche cittadine.
- 8) Organizzazione dell'attività di animazione culturale nelle scuole di ogni ordine e grado con l'ausilio di seminari, incontri, visite guidate.
- 9) Convegnistica, scambi culturali ed attività di formazione dei giovani nel campo della cultura.
- 10) Organizzazione e pubblicizzazione manifestazioni turistiche. Studi ed integrazione per l'incremento del turismo.
- 11) Promozione dell'immagine cittadina. Carta servizi turistici d'intesa con l'Azienda di soggiorno e turismo.
- 12) Promozione dell'immagine e della presenza nazionale ed internazionale della città. Organizzando missioni, incontri, manifestazioni, conferenze, gemellaggi, progetti e programmi di cooperazione; gestendo gli opportuni rapporti con le Istituzioni Europee e con Governi, Pubbliche Amministrazioni, Organizzazioni ed Enti per gli ambiti di natura politica.
- 13) Attività per la valorizzazione culturale dell'importante compendio del Castello e delle zone archeologiche.
- 14) Atti di programmazione del Settore e attività generali connesse alla gestione delle risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate dall'Organo Politico per il raggiungimento degli obiettivi. Verifica e monitoraggio dei risultati.
- 15) Manifestazioni teatrali, musicali, cinematografiche aventi come scopo la divulgazione culturale dell'attività. Rapporti con i teatri pubblici e privati ed in particolare interventi finanziari per la gestione annuale e per l'attività di promozione culturale ed educazione permanente.
- 16) Controllo e verifica settimanale dei siti (Castello, Teatro Trifiletti, Palazzo D'Amico, Villa Vaccarino, Sala a vetri) da eseguirsi ogni martedì mattina dalle ore 8,30 in avanti per accertare, sentiti anche i suggerimenti del personale assegnato alle strutture, lo stato e le condizioni delle stesse, gli interventi da eseguire per la sistemazione e/o riparazione in genere di attrezzature ecc., la fornitura di beni e servizi e quant'altro sarà ritenuto necessario e/o utile per il buon funzionamento delle strutture, con carico di relazione da trasmettere ad ogni ufficio o settore competente, previa visione del dirigente.
- 17) Istruttoria di tutte le istanze per il rilascio delle autorizzazioni relative a manifestazioni, convegni, eventi, ecc. da eseguirsi nei siti comunali, comprese quelle che interessano il suolo pubblico. Coordinazione con la Segreteria particolare del Sindaco in ordine alle manifestazioni per le quali l'Amministrazione comunale concede il patrocinio.
- 18) Gestione, organizzazione dei servizi e controllo del personale assegnato alle strutture Castello, Teatro Trifiletti e Villa Vaccarino.
- 19) Le autorizzazioni relative all'utilizzo delle strutture comunali quali Castello, Teatro Trifiletti, Palazzo D'Amico, Villa Vaccarino e Sala a vetri saranno consegnate, a cura del responsabile di procedimento di cui al suddetto punto 17), al responsabile della gestione del personale, in tempo ragionevolmente utile, affinché quest'ultimo provveda all'organizzazione dei servizi del personale.

E' fatto carico a tutto il personale in servizio, ed in particolare a quello dislocato presso le singole strutture, di verificare, prima di consentire l'utilizzo a terzi, le buone condizioni delle stesse e l'effettivo rilascio della preventiva autorizzazione. Lo stesso personale interverrà immediatamente, qualora ravvisasse comportamenti o fatti non conformi alla "buona norma" ed a legge, affinché vengano rimossi immediatamente tutti gli inconvenienti o comportamenti che potrebbero arrecare pregiudizio alle strutture o essere considerati pericolosi per la pubblica incolumità. In tali casi, il personale presente in servizio dovrà relazionare su quanto emerso e sugli eventuali danni causati a terzi e/o cose.

E' fatto divieto assoluto a chiunque di posteggiare veicoli all'interno del Castello di Milazzo, mentre è consentito l'accesso di veicoli solo per i soggetti diversabili, per i soggetti che contraggono matrimonio, per il carico e scarico di attrezzature e merci (solo per lo stretto tempo

necessario a tali operazioni) e di una sola navetta in caso di matrimoni, eventi o convegni.
20) Assegnazione di massima del personale, salvo diversa disposizione, presso le seguenti strutture:
- Castello;
- Teatro Trifiletti;
- Villa Vaccarino.
<b>Personale assegnato alla Unità Operativa</b>
Lo Presti Giuseppa, cat. C - istruttore amministrativo - ruolo - responsabile di gestione dell'Unità Operativa - responsabile di procedimento delle funzioni 1), 2), 3), 4), 5), 6), 7), 8), 9), 10), 11), 12), 13), 14), 15), 16) <u>limitatamente al sito Villa Vaccarino, 17), 19), 20)</u>
Lombardo Maurizio, cat. D - istruttore direttivo tecnico - ruolo - responsabile di procedimento, <u>limitatamente ai siti della Sala a vetri e del Teatro Trifiletti, delle funzioni 15), 16), 17), 18), 19)</u>
Marra Letterio, cat. C - istruttore - contrattista - responsabile di procedimento delle funzioni 8), 9), 10), 11), 13), 15), 16), 17), 18), 19)
Briuglia Antonino, cat. C - istruttore - contrattista - responsabile dei servizi di cui alle funzioni 19), 20) Castello
Lazzaro Gaetano, cat. C - istruttore - contrattista - responsabile dei servizi di cui alle funzioni 19), 20) Castello
Piazza Patrizia, cat. C - istruttore - contrattista - responsabile dei servizi di cui alle funzioni 19), 20) Castello
Puma Salvatore, cat. C - istruttore - contrattista - responsabile dei servizi di cui alle funzioni 19), 20) Castello
Raimondo Renzo, cat. C - istruttore - contrattista - responsabile dei servizi di cui alle funzioni 16) <u>limitatamente al sito Castello, 19), 20) Castello</u>
Serraino Angela, cat. B - esecutore - contrattista - collaboratore dei responsabile dei servizi di cui alle funzioni 19), 20) Teatro Trifiletti e Castello
Napoli Mario, cat. A - operatore - ruolo - collaboratore nei servizi di cui alle funzioni 19), 20) Castello
Salamone Francesco, cat. A - operatore - ruolo - collaboratore nei servizi di cui alle funzioni 19), 20) Teatro Trifiletti e Castello
Ragusa Tiziana, cat. A - LSU - attività di supporto alla U.O. secondo le disposizioni impartite dal responsabile della U.O.

\* \* \* \* \*

<b>Unità Operativa n. 2 - Sport</b>
<b>ATTIVITA' DI MASSIMA</b>
1) Organizzazione delle attività per dare attuazione alle linee di indirizzo dell'Amministrazione in materia sportiva, ricreativa, di turismo e di iniziative per la gioventù.
2) Approfondimento e divulgazione delle tematiche sportive mediante collaborazioni esterne, organizzazioni di seminari, dibattiti, rassegne, pubblicazioni di settore.
3) Azione di sostegno dell'attività sportiva cittadina attraverso la concessione di interventi partecipativi finanziari.
4) Realizzazione nel territorio comunale di eventi sportivi, dotati di rilevante interesse agonistico, turistico e sociale, in collaborazione con le associazioni sportive interessate, mediante fornitura, anche a rimborso, di servizi necessari e con il supporto delle risorse umane e strumentali a disposizione del servizio.
5) Promozione dell'attività motoria, educazione alla salute e divulgazione dei valori sociali mediante la realizzazione di corsi la cui competenza è demandata alle circoscrizioni territoriali.
6) Rilascio delle autorizzazioni riguardanti attività e strutture sportive.
7) Gestione delle strutture ed impianti sportivi comunali.
<b>Personale assegnato alla Unità Operativa</b>
Salamone Giuseppe, cat. D - istruttore direttivo amministrativo - ruolo responsabile di gestione dell'Unità Operativa

responsabile di procedimento delle funzioni 1), 2), 3), 4), 5), 6), 7)
<b>Tomasello Francesca, cat. C - istruttore - contrattista</b> responsabile di procedimento delle funzioni 1), 2), 3), 4), 5), 6)
<b>Gabbatha Francesco, cat. A - operatore addetto impianti sportivi - ruolo</b> responsabile di attività lavorative relative alla funzione 7) - campo di calcio "Marco Salmeri"
<b>Salamone Giovanna, cat. A - operatore - ruolo</b> responsabile di altre attività lavorative assegnate dal responsabile della U.O.

\* \* \* \* \*

<b>Unità Operativa n. 3 - Palazzo D'Amico e Biblioteca comunale</b>
<b>ATTIVITA' DI MASSIMA</b>
<p>1) Centro rete e coordinamento della Biblioteca comunale e del sistema bibliotecario cittadino e conservazione, tutela, valorizzazione delle fonti archivistiche storico-amministrative prodotte dagli organi comunali, nonché di tutti quegli altri archivi di notevole interesse (pervenuti al Comune per acquisizione, deposito o donazione) pubblici e privati, di carattere anche letterario, artistico, etc. su supporti tradizionali e non (archivi fotografici, audiovisivi, multimediali, ecc.) che siano ritenuti meritevoli di tutela e conservazione permanente. In particolare: monitoraggio del patrimonio bibliotecario degli uffici e determinazione del fuori uso; gestione dei servizi tecnici di biblioteca (accessioni, catalogazioni, manoscritti e rari, periodici, mediateca); servizi al pubblico; riordinamento ed inventariazione anche informatica; servizi di sala di consultazione e di orientamento all'utenza; trascrizioni paleografiche e diplomatiche; pubblicazione di testi di carattere storico archivistico; iniziative culturali di promozione del patrimonio archivistico presso il pubblico; convegni, mostre documentarie, conferenze, visite guidate, ecc.; rapporti e relazioni esterne, in particolare con istituti archivistici ed università.</p> <p>2) Gestione ed organizzazione del servizio del personale e delle attività assegnate alla struttura secondo la programmazione predisposta dall'ente.</p> <p>3) Controllo e verifica settimanale del sito Palazzo D'Amico e Biblioteca Comunale da eseguirsi ogni martedì mattina dalle ore 8,30 in avanti per accertare, sentiti anche i suggerimenti del personale assegnato alla struttura, lo stato e le condizioni della stessa, gli interventi da eseguire per la sistemazione e/o riparazione in genere di attrezzature ecc., la fornitura di beni e servizi e quant'altro sarà ritenuto necessario e/o utile per il buon funzionamento della struttura, con carico di relazione da trasmettere ad ogni ufficio o settore competente, previa visione del dirigente.</p>
<b>Personale assegnato alla Unità Operativa</b>
<b>Talotta Rosaria, cat. C - istruttore amministrativo - ruolo</b> responsabile di gestione dell'Unità Operativa responsabile di procedimento delle funzioni 1), 2), 3)
<b>Currò Maria, cat. C - istruttore - contrattista</b> responsabile di procedimento delle funzioni 1) ed in particolare di quelle di cui al punto 2)
<b>Gitto Maria Francesca, cat. C - istruttore - contrattista</b> collaborazione con il responsabile della U.O. per la funzione 1) posta al piano secondo
<b>Russo Concetta, cat. C - istruttore - contrattista</b> collaborazione con il responsabile della U.O. per la funzione 1) posta al piano secondo
<b>Oliva Maria Assunta, cat. B - esecutore - contrattista</b> collaborazione con il responsabile della U.O. per le attività poste al pianterreno
<b>Ullo Francesca, cat. B - esecutore messo notificatore - contrattista</b> collaborazione con il responsabile della U.O. per le attività poste al pianterreno a decorrere dal 01/04/2016
<b>Corso Anna Maria, cat. A - operatore - ruolo</b> collaborazione con il responsabile della U.O. per le attività poste al pianterreno
<b>Vitale Guglielmo, cat. A - operatore - ruolo</b> collaborazione con il responsabile della U.O. per le attività poste al pianterreno

- 3) Il Dirigente, anche se diversamente previsto tra le funzioni assegnate alle singole unità operative dell'8° Servizio, potrà comunque nominare responsabile unico del procedimento ogni dipendente assegnato al Servizio;
- 4) Di modificare il punto 3. della determinazione dirigenziale n. 640 dell'8/11/2016 così come di seguito indicato:

N.ro ord.	Responsabili di procedimento	
	NOMINATIVO	SERVIZIO
1	Tripolone Dora	1° Servizio
2	Bertè Fabio	1° Servizio
3	De Luca Tiziana	1° Servizio
4	Magliarditi Piero	1° Servizio
5	Foti Giuseppe	2° Servizio
6	Italiano Concetta	2° Servizio
7	Chiaromonte Maria	3° Servizio
8	Gitto Roberto	4° Servizio
9	Lo Presti Tiziana	5° Servizio
10	Scibilia Giuseppa	5° Servizio
11	D'Amico Andrea	7° Servizio
12	La Spada A. Lidia	8° Servizio
13	Russo Giovanna E.	8° Servizio
14	De Gaetano Domenica	8° Servizio
15	Lo Presti Giuseppa Luce	9° Servizio
16	Bucceri Loredana	Ufficio di staff del Sindaco - Segreteria particolare del Sindaco
17	Petrungaro Giovanni	Ufficio di staff del Sindaco - Ufficio Stampa

Ciascun responsabile, in caso di assenza o di impedimento, provvederà ad informare per la relativa sostituzione il proprio coordinatore o responsabile di U.O., il quale senza ritardo assegnerà, ai fini della pubblicazione di che trattasi, il relativo fascicolo ad altro dipendente individuato nel servizio.

Per quanto attiene i servizi 3°, 4°, 7°, 9° ed i due Uffici di Staff, disporranno nell'ordine la dott.ssa Aliotta ed il dott. Gitto per l'individuazione del dipendente che dovrà provvedere alla relativa pubblicazione.

- 5) Di modificare il punto 4. della suddetta determinazione 640 dell'8/11/2016 così come di seguito indicato:

	Responsabili titolari	Responsabili supplenti in caso di assenza o di impedimento dei titolari
1° Servizio	Aliotta Rosa	Gitto Roberto
2° Servizio	Mangano Rosalba	Marcelli Marcella
3° Servizio	Di Natale Vincenzo	Chiaromonte Maria
4° Servizio	Aliotta Rosa	Andaloro Giuseppa
5° Servizio	Crisafulli Santa	Soldino Cristina
6° Servizio	Munafò Attilio	Formica Roberto
7° Servizio	Insolera Alfio	D'Amico Andrea
8° Servizio	Santoro Filippo	La Spada Annunziata Lidia
9° Servizio	Salamone Giuseppe	Boccanera Rosella

- 6) Restano ferme tutte le altre disposizioni contenute nella determinazione dirigenziale n. 18 del 1° marzo 2016 e nella determinazione dirigenziale n. 640 dell'8 novembre 2016 che non siano in contrasto con il presente provvedimento.

DISPONE

- che il sig. Francesco Otera predisponga entro e non oltre giorni 10 dal ricevimento del presente provvedimento relazione su tutti i procedimenti dell'U.O n. 1 dell'8° Servizio già assegnati allo stesso e non ancora definiti alla data odierna e provveda a consegnarla allo scrivente Dirigente;
- che tutti i responsabili individuati ai fini della trasparenza, entro e non oltre giorni tre dal ricevimento del presente provvedimento, provvedano a verificare presso il responsabile del 6° Servizio "Sistemi informatici" l'avvenuta abilitazione del proprio profilo utente. Eventuali indicazioni in merito dovranno essere richieste al suddetto responsabile CED che garantirà assistenza soprattutto nella fase iniziale. Il responsabile del 6° Servizio relazionerà in merito allo scrivente;
- che il presente provvedimento venga formalmente trasmesso a tutto il personale del 1° Settore.



Il Dirigente  
Dr. Michele Bucolo