



# COMUNE DI MIRTO

CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA

## AREA AMMINISTRATIVA

COPIA

**DETERMINAZIONE**

N. 171 del 30.05.2019 del Reg. Generale

N. 85 del 30.05.2019 del Reg. Area

OGGETTO	ATTO DI ORGANIZZAZIONE DIPENDENTI AREA AMMINISTRATIVA
---------	---

### LA RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA

PREMESSO CHE:

- con determina sindacale n. 2 del 20.05.2019 la scrivente è stata individuata responsabile dell'Area Amministrativa, per le finalità, i compiti e i poteri di cui agli artt. 105 e 109 del D. Lgs. 267/2000;
- con deliberazione di Giunta comunale n. 77 del 2003, e smi., esecutiva ai sensi di legge, è stato adottato il regolamento uffici e servizi ove è inserita l'organizzazione dell'Ente e una dotazione organica;
- con deliberazione di Giunta n. 145 del 25.9.2018 è stato approvato il programma di fabbisogno del personale per il triennio 2018/2020 con individuazione di misure volte al superamento del precariato del personale in atto in servizio presso l'Ente, con rideterminazione della dotazione organica;
- l'Area Amministrativa risulta composta di n. 12 unità di personale;

RITENUTO dover effettuare una ricognizione del personale che ad oggi opera nell'Area Amministrativa, tenendo conto dei mutamenti avvenuti per effetto della riorganizzazione dell'Ente, dei pensionamenti avvenuti, dei procedimenti introdotti dal sopravvenire di nuove norme;

DATO ATTO che al fine di poter organizzare al meglio tutti i servizi dell'Ente risulta necessario procedere all'assegnazione specifica del personale addetto al servizio, nel rispetto delle categorie e dei profili di appartenenza di ciascuno dei dipendenti oltre che dell'esperienza maturata nel lavoro;

ATTESO che competono al responsabile l'adozione di atti di micro organizzazione in considerazione delle relative necessità di programmazione delle attività di competenza e di organizzazione del personale assegnato e tenendo conto degli obiettivi di funzionalità e di controllo gestionale, ivi compresa la facoltà di assegnare i dipendenti a specifici servizi e attribuzione di specifici procedimenti, individuando le responsabilità, le funzioni ed i compiti, nel rispetto della qualifica e del profilo posseduto;

RICHIAMATO l'art. 6 della L. 241 del 1990 che testualmente recita:

*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 di provvedimenti;

- b) *Accerta d'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 richiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici e ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;*
- c) *Propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'art. 14;*
- d) *Cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;*
- e) *Adotta ove ne abbia la competenza e la specifica attribuzione il provvedimento finale ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione. 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 del provvedimento finale*

PRESO ATTO che rientra nelle competenze del responsabile del procedimento l'istruttoria di tutte le pratiche, amministrative e non, che sono propedeutiche e consequenziali all'adozione del provvedimento finale da parte del responsabile o dell'amministrazione comunale, ivi comprese la predisposizione di proposte di deliberazioni, determinazioni, comunicazioni di avvio del procedimento, richieste di preventivi, comunicazioni all'esterno, richieste di CIG e DURC, liquidazioni fatture etc.;

RILEVATO che il responsabile di procedimento partecipa alle commissioni di gara relative all'aggiudicazione di contratti di competenza del servizio;

ACCERTATO che il responsabile del procedimento deve tenere conto, sotto sua specifica responsabilità, del rispetto delle norme e dei termini di legge e di regolamenti per gli adempimenti di specifica competenza;

DATO ATTO che le mansioni sopra specificate non hanno carattere esaustivo e definitivo rispetto al lavoro e alle mansioni che ciascun dipendente deve svolgere, anche in forza del fatto che molteplici procedimenti amministrativi richiedono il necessario coinvolgimento di più soggetti interessati e competenti con cui è necessario collaborare;

RITENUTO opportuno e conveniente provvedere in merito, al fine di garantire un'efficiente svolgimento delle funzioni assegnate all'Area di competenza, in modo che il responsabile del procedimento venga autorizzato per i provvedimenti rispettivamente assegnati a sottoscrivere e firmare ogni atto insieme al responsabile di Area, con espressa indicazione di nome e cognome;

VISTO il D.Lgs. 267/2000;

VISTO il D.Lgs. 165/2001;

VISTA la L. 241/1990;

VISTO l'OO.A.EE.LL.;

Visti i pareri allegati, ai sensi dell'art.12 della L.R. 30/2000;

## **DETERMINA DI**

- 1) **REVOCARRE** le precedenti determinazioni incompatibili con il presente atto;
- 2) **ASSEGNARE** il personale come individuato nell'allegato A ai servizi specifici accanto segnati per gli adempimenti indicati in maniera non esaustiva in premessa; al fine di garantire una migliore organizzazione del servizio;
- 3) **NOMINARE** il personale individuato nel prospetto allegato A, assegnato ai servizi implicanti l'adozione degli atti e dei provvedimenti ai sensi di quanto previsto dalla L. 241 del 1990 e dalle norme che disciplinano la gestione dei servizi da parte dell'Ente;
- 4) **INDIVIDUARE** quali Responsabili ai sensi dell' art. 70 quinquies, comma 1, CCNL 21/05/18 i sig: Frisenda Gaetano Emanuele, Nici Carmela, Machì Concettina, Frisenda Giuseppe, come meglio specificato nell' allegato prospetto (All. A);
- 5) **NOMINARE** come responsabili ai sensi dell' art. 70, quinquies, comma 2, i sigg. ri :

- Destro Fiore Vinnianne, in qualità di messo notificatore, addetto Stato civile;
  - Fragale Giuseppe, in qualità di messo notificatore;
  - Cracò Marianna, attività amministrative protezione civile;
- 6) SPECIFICARE che restano confermati i doveri e le responsabilità di tutti i dipendenti individuati con la presente al fine di procedere con una collaborazione diligente nell'espletamento delle pratiche e dei compiti assegnati a ciascun addetto, senza escludere che una specifica mansione possa essere richiesta anche ad altri dipendenti;
  - 7) RIBADIRE che fermo restando le competenze assegnate a ciascun dipendente, in relazione a specifiche esigenze e necessità dei servizi dell'Ente, nonché a nuove attribuzioni che dovessero discendere da norme e disposizioni specifiche, tutte le mansioni e prestazioni proprie della categoria di appartenenza sono comunque esigibili ai sensi del CCNL vigente;
  - 8) NOTIFICARE copia del presente al personale interessato, trasmettendone copia al Sindaco, al Segretario Comunale, all'Ufficio protocollo per l'attribuzione e smistamento della relativa posta in entrata e in uscita presso l'Ente e all'Ufficio personale, oltre che alle OO.SS.;
  - 9) PUBBLICARE la presente oltre che all'Albo pretorio dell'Ente anche sul sito istituzionale in apposita sezione di Amministrazione trasparente.

**LA RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA**

F.to DOTT.SSA RAPPAZZO ROSANGELA

**VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE SULLA PROPOSTA SOPRARIPORTATA**

Si appone il visto FAVOREVOLE di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria ai sensi dell'art. 55, comma 5 della L.n.142/90 recepita dalla L.R. n. 48/91, così come modificata dall'art. 6, comma 11, della L. n. 127/97, della spesa derivante dall'adozione della presente determinazione essendo in atto ed effettivo l'equilibrio finanziario tra le entrate accertate e le uscite impegnate.

INTERVENTO	N. IMPEGNO	ANNO IMPEGNO	IMPORTO
			0,00
			0,00
	0,00		0,00
	0,00		0,00
		Totale:	0,00

Mirto, 30.05.2019

**Il Responsabile dell'Area Economico Finanziaria**  
F.to DOTT.SSA MARISA RAFFITI

SERVIZIO	ATTRIBUZIONI	PERSONALE ADDETTO	Responsabile ai sensi dell'art. 70 quinquies, c. 1, CCNL 21.05.2018
<b>ANAGRAFE, STATO CIVILE, DEMOGRAFICI ELETTORALE</b>	<p>Anagrafe – Stato Civile: Attività e provvedimenti attribuiti dalla legge in materia. Cura e conservazione di Atti di Stato Civile, tenuti dei registri. Atti di nascita, matrimonio, morte. Richieste residenza, elaborazioni certificati. Collegamenti con altre istituzioni pubbliche interne e internazionali. Pubblicazioni di matrimonio, cittadinanza etc..</p> <p>Elettorale – Leva: Formazione e revisione delle liste elettorali, schedario generale e sezionale. Attività di supporto alla commissione elettorale. Revisione delle liste, attestazioni, rilascio tessere. Cura e vigilanza durante le elezioni delle procedure previste. Iscrizione e cancellazione giudici popolari, membri dei seggi, albo presidenti e scrutatori. Rapporti con la Prefettura. – Tenuta dei ruoli e delle liste di leva. Congedi militari. Controlli e verifiche.</p> <p>Statistica, censimenti e toponomastica: Coordinamento e verifica tecnica delle statistiche da trasmettere all'ISTAT o ad altri organi esterni – collaborazione e coordinamento con altri uffici per raccolta, trasmissione e richiesta informazioni.. Cura adempimenti toponomastici in collaborazione con Ufficio Tecnico e Comando dei Vigili.</p>	<p>Gaetano Emanuele Frisenda, Destro Fiore Vinnianne</p>	<p><b>Frisenda Gaetano Emanuele</b></p>
<b>PROTOCOLLO, URP, MESSI,</b>	<p>Gestione protocollo, ricezione, smistamento e spedizione della corrispondenza. Deposito atti giudiziari, notifiche a soggetti irreperibili, deposito atti per conto di altri Enti – cura trasmissione posta in uscita con controllo ricezione –</p> <p>Coordinamento archivio corrente e storico – Pubblicazione atti.</p> <p>Coordinamento e gestione orologio marcatempo per rilevazione presenze e assenze personale –</p> <p>Tenuta dei registri ferie, assenze, permessi.</p> <p>Gestione caselle di posta elettronica istituzionali.</p> <p>Tenuta ed aggiornamento del sito istituzionale.</p> <p>Attività di comunicazione con la collettività locale dell'azione amministrativa. Gestione registro degli-accessi.</p> <p>Ufficio amministrativo Protezione civile. Smistamento comunicazioni e collegamento con Enti, d'intesa e collaborazione con Sindaco, Ufficio Tecnico, Comando dei Vigili e Responsabile della Protezione civile –</p>	<p>Cracò Marianna (attività amministrativa Protezione civile), Destro Fiore Vinnianne (messo) Fragale Giuseppe (messo), Nici Carmela (rilevazione presenze)</p>	<p><b>Nici Carmela</b></p>

<p><b>SEGRETERIA, AFFARI GENERALI, CONTRATTI</b></p>	<p>Assistenza e supporto agli Organi Istituzionali per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo – Convocazione incontri con autorità pubbliche e verbalizzazione incontri. Assistenza al Segretario comunale e agli uffici – coordinamento registri degli atti amministrativi. – pubblicazione atti amministrativi – raccolte delle determinazioni del Sindaco, del Segretario comunale, dei responsabili di area – trasmissione atti di liquidazione all'ufficio ragioneria. Attività di trasparenza, pubblicazioni sul sito istituzionale. Supporto al Responsabile dell'Anticorruzione e Trasparenza – Verifica e esame regolarità di atti propedeutici alle stipule. Predisposizione atti pubblici a rogito del segretario e delle scritture private – Gestione e cura del repertorio e del registro degli atti. Conservazione degli atti e dei registri. Liquidazione periodica delle competenze degli organi istituzionali. Risccontro a richieste di chiarimento. Gestione e istruttoria attività amministrativa di competenza dell'area. Affidamenti e Liquidazione. Gestione acquisti sul MEPA in qualità di Punto Istruttore</p>	<p>Machi Concettina</p>	<p><b>Machi Concettina</b></p>
<p><b>CONTENZIOSO</b></p>	<p>Attività legale, contenzioso e arbitrato. Rapporto con gli organi di giustizia. Creazione fascicoli, predisposizione atti, controllo scadenze – Istruttoria richieste risarcitorie presentate dall'Ente, istruttoria proposte di transazione e accordi bonari, d'intesa con gli uffici- azione preventiva al fine di ridurre le controversie legali.</p>	<p>Machi Concettina</p>	
<p><b>COMMERCIO</b></p>	<p>Attività istruttoria e cura procedimenti autorizzativi, controllo requisiti, contatti con ASL e uffici commerciali. Attività di assistenza amministrativa alle attività produttive. Raccolta e studio di norme in materia di commercio e artigianato. Partecipazione a bandi di finanziamento. Regolamenti in materia di commercio e rilascio autorizzazioni. Istruttoria amministrativa per controlli e autorizzazioni all'esercizio delle attività</p>	<p>Machi Concettina</p>	
<p><b>VIGILANZA</b></p>	<p>Competenze e poteri attribuiti dalle disposizioni normative e regolamentari vigenti. Controllo del territorio, vigilanza durante le manifestazioni e gli eventi. Gestione sistema di rilevamento velocità. Elevationi sanzioni al Codice della Strada o altre disposizioni. Collaborazione, coordinamento e vigilanza in ambito di protezione civile. Intervento in collaborazione con altri settori e aree quando richiesto dalla situazione contingente. Gestione acquisti sul MEPA in qualità di Punto Istruttore. Tenuta ed aggiornamento del sito istituzionale.</p>	<p>Frisenda Giuseppe Frisenda Sergio Loreto Fragale Giuseppe Lanza Catena Maria</p>	<p><b>Frisenda Giuseppe</b></p>

<p><b>SERVIZI AFFARI TURISTICI, E CULTURALI, E DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE</b></p>	<p>Coordinamento lavori e attività di gestione della Biblioteca. Gestione rapporti con associazioni culturali. Acquisto libri, conservazione, prestito. Vigilanza sul materiale conservato presso la biblioteca. Gestione eventi. Promozione attività, sport, servizi scolastici. Programmazione e gestione interventi attinenti il diritto allo studio. Rapporti con le autorità e istituzioni scolastiche. Organizzazione servizio e assistenza mensa e trasporto scolastico. Gestione libri di testo. Rimborsi e contributi. Predisposizione atti di impegno e liquidazione di forniture e servizi. Liquidazione compensi e contributi alle famiglie. Istruttoria richieste di finanziamento. Gestione acquisti sul MEPA in qualità di Punto Istruttore</p>	<p>Carmela Nici Cettina Ravi Lanza Catena Maria Cettina Machi Destro Fiore Salvatore (per le ore di competenza)</p>	<p><b>Carmela Nici</b></p>
<p><b>AFFARI SOCIALI</b></p>	<p>Cura e custodia dei beni del Museo. Organizzazione eventi. Accompagnamento e spiegazione durante le esposizioni. Cura mostre esterne e attività ivi organizzate. Cura attività di promozione e conoscenza delle specificità di Mirto. Istruttoria richieste di finanziamento.</p> <p>Servizi e interventi nel settore delle politiche sociali. Programmazione e progettazione istanze di finanziamento in campo sociale per beneficiari rilevati. Promozione sociale e umana del cittadino. Arginamento e risoluzione del disagio sociale. Attività di adozione e affidamento. Servizi e interventi assistenziali a minori, anziani, inabili. Gestione diretta e indiretta interventi nel settore sociale.</p> <p>Esame istanze pervenute, affidamento servizi di intervento e tutela. Definizione attività amministrativa e vigilanza sui servizi trattati.</p> <p>Partecipazione attiva incontri programmati dal Distretto Socio-Sanitario di riferimento.</p>	<p>Carmela Nici, Concettina Machi Cettina Ravi Mario Gugliotta ( per le ore di competenza) LSU: Concetta Raffiti Rosaria Costa</p> <p>Rappazzo Rosangela, Carmela Nici, Concettina Machi.</p>	

Affissa all'Albo Pretorio il 03.06.2019, vi rimarrà per 15 giorni consecutivi.

IL SEGRETARIO COMUNALE  
ATTESTA

- Su conforme attestazione del Responsabile dell'Ufficio Pubblicazione, si certifica che copia integrale della presente determinazione è stata pubblicata ai sensi dell'art. 11 della L.R. 44/91 all'Albo Pretorio on-line del Comune, per 15 giorni consecutivi a partire dal 03.06.2019.

Mirto, li

Il Segretario Comunale  
F.to *Dr.ssa Francesca Calarco*

\*\*\*\*\*

In data..... prot. n. .... copia della presente determinazione viene trasmessa ai capigruppo consiliari