



COMUNE DI MILAZZO

Città Metropolitana di Messina

6° SETTORE - Servizi Sociali, Pubblica Istruzione, Beni Culturali, Sport, Turismo e Spettacolo

COPIA

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

N. GENERALE 320 DEL 09-02-2023

N. SETTORE 109 DEL 09-02-2023

Oggetto:	Organizzazione del 6° Settore "Servizi Sociali Sport- Turismo-Spettacoli-Beni Culturali-ProgrammazioneStrategica" in attuazione della delibera G.M. n. 199 del 12.10.2022.
----------	--

Il DIRIGENTE

VISTA la proposta di determinazione di cui all'oggetto;

VISTA la L. 08/06/1990, n. 142, recepita dalla L.R. 11/12/1991, n. 48;

VISTI:

- il D.Lgs.18/08/2000, n. 267;
- il D.Lgs. 30/03/2001, n. 165;
- il D.Lgs. 23/06/2011, n. 118 e successive modificazioni;
- lo statuto comunale;
- il regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;
- il regolamento comunale di contabilità;
- il regolamento comunale sui controlli interni;

RITENUTO che l'istruttoria preordinata all'emanazione del presente atto consente di attestare la regolarità tecnica e la correttezza di quest'ultimo ai sensi e per gli effetti di quanto dispone l'art. 147 bis, comma 1, del D.Lgs. 267/2000, con la firma del presente atto;

RITENUTO di dover far proprio il contenuto formale e sostanziale del provvedimento proposto;

DETERMINA

di approvare ed adottare l'allegata proposta di determinazione, a firma del Responsabile del procedimento Dott.ssa Francesca Santangelo, che forma parte integrante e sostanziale del presente atto.

Il DIRIGENTE

F.to DR. DOMENICO LOMBARDO

(Sottoscritto con firma digitale)



COMUNE DI MILAZZO

Città Metropolitana di Messina

6° SETTORE - SERV. SOC., PUBBL. ISTR., BENI C., S.

PROPOSTA DI DETERMINAZIONE

Oggetto:	Organizzazione del 6° Settore "Servizi Sociali Sport- Turismo-Spettacoli-Beni Culturali-Programmazione Strategica" in attuazione della delibera G.M. n. 199 del 12.10.2022.
----------	---

Il Responsabile del Procedimento

VISTA la struttura organizzativa dell'Ente approvata con Deliberazione di G.M. n° 199 del 12.10.2022;

RILEVATO che la struttura organizzativa approvata con la suddetta deliberazione articola l'Ente in numero sei Settori e quest'ultimi in Servizi;

Considerato che il 6° Settore "Servizi Sociali Sport- Turismo-Spettacoli-Beni Culturali-Programmazione Strategica" risulta suddiviso in numero sei Servizi;

RAVVISATA la necessità, in ragione delle esigenze operative del Settore, della oggettiva complessità dei Servizi e per una migliore organizzazione degli stessi, di articolare i servizi in unità operative provvedendo alla relativa assegnazione del personale;

RILEVATO

- che l'art.31 del Decreto Legislativo n.50 del 18 Aprile 2016 stabilisce che per ogni singola procedura di affidamento deve essere nominato un Responsabile del Procedimento che, ai sensi della legge 7 Agosto 1990 n.241 e ss.mm.ii, svolga tutti i compiti relativi alle procedure di programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione previste dal codice che non siano specificatamente attribuiti ad altri organi e soggetti;

VISTA la Determinazione Sindacale n. 90 del 19.10.2022 con la quale è stato conferito allo scrivente l'incarico di Dirigente del 6° Settore "Servizi Sociali Sport- Turismo-Spettacoli-Beni Culturali-Programmazione Strategica".

VISTA la Determinazione del Segretario Comunale n. 15 del 02.11.2022 di assegnazione del personale dipendente e dei lavoratori LSU dell'Ente.

VISTE le Linee Guida n. 3 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione

VISTO il vigente Regolamento comunale di organizzazione degli uffici e dei servizi;

VISTO il D.lgs n. 50/2016 e ss.mm.ii;

VISTO il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

Copia conforme all'originale informatico, sottoscritto con firma digitale, redatto tramite utilizzo del sistema informativo automatizzato in uso presso il Comune, conforme alle regole tecniche di cui al Dpcm 13.11.2014, e conservato in originale negli archivi informatici del Comune.

Comune di Milazzo - Determinazione dirigenziale n. 320 del 09-02-2023

D E T E R M I N A

- 1) di dare atto che il 6° Settore " *Servizi Sociali Sport- Turismo-Spettacoli-Beni Culturali-Programmazione Strategica*" in esecuzione della Deliberazione di G.M. n° 199 del 12.10.2022, è strutturalmente articolato come segue :
- 1° Servizio : Servizi Sociali e Pubblica istruzione;
 - 2° Servizio : Sport e Spettacolo - Beni Culturali
 - 3° Servizio : Affari Generali
 - 4° Servizio :Albo Pretorio-Notifiche Atti- Protocollo
 - 5° Servizio Servizi Demografici e Statistici
 - 6° Servizio Programmazione strategica -PNRR-PO FESR - Fondi strutturali-Project Financing.

e di stabilire che i Servizi sono articolati nelle Unità operative di cui all'allegato Elenco nel quale sono anche sommariamente indicate le attribuzioni assegnate.

- 2) di assegnare, secondo le indicazioni contenute nell'allegato, il personale del 6° Settore ai Servizi e alle Unità Operative. L'assegnazione è operata sulla scorta delle risorse umane assegnate al 6° Settore con la determinazione del Segretario Generale n. 15 del 02.11.2022. L'assegnazione e la ripartizione dei compiti non hanno carattere imm modificabile, rimanendo ferma la facoltà del Dirigente di disporre temporanee modifiche in presenza e in relazione a particolari situazioni e adempimenti.
- 3) di dare atto che i dipendenti di categoria D assegnati al coordinamento dei Servizi in esecuzione, sono responsabili nei confronti del Dirigente del buon andamento e dell'efficienza del Servizio cui sono preposti e delle U.O. in cui lo stesso è articolato.
- 4) Di stabilire, in via generale e fatta salva l'attribuzione formale delle funzioni di cui all'art. art.31 del Decreto Legislativo n.50 del 18 Aprile 2016 e s.m.i, che i dipendenti di categoria D o C sono individuati *ratione materiae* quali responsabili del procedimento di cui alla legge 241/1990 e s.m.i per le procedure di competenza dell'U.O.

D I S P O N E

Che il presente provvedimento venga :

- Consegnato a tutto il personale dipendente del 6° Settore;
- Inoltrato a :
 - ✓ Al Sindaco per l'eventuale controllo attivo sull'andamento della gestione e degli atti gestionali;
 - ✓ Alla Segreteria Generale;
 - ✓ Al Presidente dell'OIV del Comune;

IL DIRIGENTE
Dr. Domenico Lombardo



CITTA' di MILAZZO

6° Settore

"Servizi Sociali-Sport Turismo Spettacolo e Beni Culturali-Programmazione Strategica"

DIRIGENTE : Dott. Domenico LOMBARDO

1° Servizio : *"Servizi Sociali e Pubblica Istruzione"*

Responsabile titolare di PO : Dott. Filippo Santoro	
Attività di Massima	<p>Programmazione operativa e organizzazione delle attività e degli interventi necessari per dare attuazione alle linee di indirizzo dell'Amministrazione in materia di Servizi Sociali;</p> <p>Programmazione, coordinamento e gestione dei servizi e delle attività assistenziali, quali:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Segretariato sociale;b) Servizio sociale professionale;c) Assistenza economica;d) Assistenza domiciliare;e) Educativa domiciliare;f) Rapporti con l'Autorità Giudiziariag) Affidi ed adozioni;h) Rilascio tessere Ast per anziani e disabili;i) Gestione centri diurni per minori, anziani, disabili;j) Colonie / centri estive e socio- ricreativi;k) Abbattimento barriere architettoniche;l) Programmazione, organizzazione, monitoraggio gestione progetti SAI per MSNA e Ordinari; <ul style="list-style-type: none">• Procedure connesse ai Servizi residenziali (accoglienza e assistenza di soggetti o nuclei familiari) in regime di convenzione con altri Enti pubblici e/o privati quali: ricovero minori, anziani, disabili, ragazze madri e donne vittime di violenza;<ul style="list-style-type: none">• Procedure amministrative di cui al Decreto Legislativo n. 65 del 13.04.17. Fondo 0-3 anni• Giustizia riparativa; Pari Opportunità; Atti connessi con accertamento dispersione scolastica;• Progettazione, organizzazione e gestione a valere sul FNPS, FSE, PAL, fondo Povertà estrema, PON, PNRR;• Progetto care leavers• Progetto care givers• Progetto P.I.P.P.I.• Child Guarantee;• Attività generali connesse alla programmazione, gestione e rendicontazione dei Servizi e delle Forniture del 1° Servizio;<ul style="list-style-type: none">• Attività connesse alle progettazioni e di Monitoraggio e rendicontazione di linee finanziamenti a valere su Quadro (A APQ programmi Operativi Regionali , PON e altri canali di finanziamento, regionale, nazionale ed Europeo;• Programmazione, Organizzazione e Gestione delle risorse umane e finanziarie del Piano di Zona "D27"• Attività di supporto al Comitato dei Sindaci del Piano di Zona;• Ufficio Piano -Coordinamento e gestione tecnico-amministrativa dell'Ufficio di Piano e della Rete della Governance;• Rapporti terzo Settore e Volontariato;• Programmazione operativa e organizzazione delle attività e degli interventi necessari per dare attuazione alle linee di indirizzo dell'Amministrazione Comunale in materia di servizi sociali;• Gestione rapporti con Assessorati regionali, Ministeri, Enti Europei, Tribunali Minori Coordinamento attività per la formazione e gestione di centri diurni, per anziani e diversamente abili. Gestione relativa all'erogazione dei sussidi, nelle varie forme (Buoni spesa, RDC, PUA REI etc);• Progettazione e Attività amministrativa e contabile connesse al progetto "Dopo di Noi" ,• Elaborazione proposte di deliberazione, determinazioni e altri provvedimenti aventi contenuto generale.

		<ul style="list-style-type: none"> • Gestione contabile del PEG assegnato al Dirigente e dei relativi stanziamenti con la registrazione delle prenotazioni, degli impegni, delle liquidazioni etc. • Progettazione e Attività amministrativa e contabile connesse al progetto "Dopo di Noi", • Elaborazione proposte di deliberazione, determinazioni e altri provvedimenti aventi contenuto generale. • Gestione contabile del PEG assegnato al Dirigente e dei relativi stanziamenti con la registrazione delle prenotazioni delle liquidazioni etc. • Predisposizioni schemi di contratto, convenzioni, disciplinari etc. • Asili Nido Comunale • Servizio Mensa Scolastica • Procedure connesse trasparenza atti amministrativi legge n.190/2012 e Legge 33/2013 • Pubblica Istruzione, Rapporti con Istituzioni Scolastiche
--	--	---

1° Unità Operativa : "Attività generale di programmazione e gestione dei Servizi Sociali"				
Attività di Massima		<ul style="list-style-type: none"> • Progettazione a valere M5 C2 del PNRR; • Attività generali connesse alla programmazione, gestione e rendicontazione dei Servizi e delle Forniture del 1° Servizio; • Attività di Monitoraggio e rendicontazione di linee finanziamenti a valere su Accordi di Programma Quadro (APQ), Programmi Operativi Regionali, PON e altri canali di finanziamento, regionale, nazionale ed Europeo; • Gestione delle risorse umane e finanziarie del Piano di Zona "D27" • Programmazione operativa e organizzazione delle attività e degli interventi necessari per dare attuazione alle linee di indirizzo dell'Amministrazione Comunale in materia di servizi sociali; • Programmazione, coordinamento e gestione dei servizi e delle attività assistenziali; • Segretariato Sociale. Gestione rapporti con Assessorati regionali, Ministeri, Enti Europei, Tribunali Minori • Coordinamento attività per la formazione e gestione di centri diurni, per anziani e diversamente abili. Gestione relativa all'erogazione dei sussidi, nelle varie forme (Buoni spesa, RDC, PUA REI etc); • Attività amministrativa e contabile connesse al progetto "Dopo di Noi", • Attività connesse alle progettazioni "Fondo Povertà estrema 2017-2020. SAI Minori ed Ordinari; "PON INCLUSIONE"; Progetto "PAL" ; • Elaborazione proposte di deliberazione, determinazioni e altri provvedimenti aventi contenuto generale. • Gestione contabile del PEG assegnato al Dirigente e dei relativi stanziamenti con la registrazione delle prenotazioni, degli impegni, delle liquidazioni etc. • Predisposizioni schemi di contratto, convenzioni, disciplinari etc. • Procedure per il riconoscimento di debiti fuori bilancio e per la liquidazione di sentenze di condanna o transazioni e contestuali attività di supporto • Procedure connesse trasparenza atti amministrativi legge n.190/2012 e Legge 33/2013 • Disposizioni Dirigenziali 		
Personale Assegnato	CAT			
1	D	Istruttore Direttivo Amministrativo - Assistente Sociale	Dott.ssa Domenica Bueti	
2	C	Istruttore	Cafarelli Rosalia	
3	C	Istruttore	Dott.ssa Rachele Dante	
4	C	Istruttore	De Gaetano Domenica	
5	C	Istruttore	Dott.ssa La Spada Annunziata Lidia	
6	D	Psicologo	Dott.ssa Maggio Sebastiana	
7	D	Istruttore direttivo	Dott.ssa Maiorana Maria Tindara	

8	D	Istruttore Direttivo Amm.	Dott.ssa Russo Giovanna Elisabetta
9	D	Funzionario – Ass. Sociale	Dott.ssa Samparisi Grazia
10	A -	LSU	Dott.ssa Cicirello Monica
11	C	LSU	Sig.ra Montalto Maria Rosa
12	A	LSU	Sig.ra Testa Maria

2° Unità Operativa : "Pubblica Istruzione"	
Attività di Massima	<ul style="list-style-type: none"> • Rapporti con Istituzioni Scolastiche. • Controllo e gestione tecnico-amministrativa dei servizi di Pubblica Istruzione. • Gestione Asili Nido, coordinamento, programmazione didattico-educativa, piani di lavoro; • Ordinanze e quant'altro necessario per dare esecuzione agli atti di indirizzo dell'Amministrazione • Procedure amministrative di cui al Decreto Legislativo n. 65 del 13.04.17. • Procedure connesse all'istituzione del Sistema Integrato di Educazione e Istruzione dalla nascita sino a sei anni (norma dell'art. 1, commi 180 e 181 lett. E), della legge 107/2015. • Procedure connesse al Fondo Nazionale per il sistema integrato di educazione e istruzione a supporto del Piano di Azione Pluriennale – relativamente alle Sezioni Primavera e scuole dell'Infanzia – fascia 3-6 anni. • Procedure connesse alla Revisione/integrazione tabella dietetica scuole; • Procedimenti connessi alla Messa alla Prova (MAP) su disposizione dell'Autorità Giudiziaria o Circuito UEPE Giustizia Riparativa; • Borse di studio; • Procedure amministrative e contabili connesse ai buoni libro e fornitura gratuita e semigratuita dei libri di testo • Programmazione, coordinamento e gestione dei servizi educativo-formativi per l'infanzia; • Procedure connesse trasparenza atti amministrativi legge n.190/2012 e Legge 33/2013 • Disposizioni Dirigenziali

Personale Assegnato	CAT			
1	D	Pedagogista	Dott.ssa Tricamo Maria Rita	
2	C	Istruttore	Sig.ra Boccanera Rossella	
3	A	Operatore	Sig.ra Giunta Santa	
4	C	LSU	Sig.ra Cento Agata	
5	A	LSU	Sig.ra Codraro Carmela	
6	A	LSU	Sig.ra De Felice Pasqua	
7	C	Assistente	Sig.ra Bonanno Maria Concetta	Asilo Nido
8	A	Operatore	Sig.ra Russo Santa	Asilo Nido
9	C	Istruttore	Sig.ra Corselli Ivana	Asilo Nido
10	C	Istruttore	Sig.ra De Gaetano Stefania	Asilo Nido
11	C	Istruttore	Sig.ra De Vardo Maria Teresa	Asilo Nido
12	C	Istruttore	Sig.ra Oteri Vincenza	Asilo Nido
13	A	Operatrice	Sig.ra Pergolizzi Francesca	Asilo Nido
14	C	Istruttore	Sig.ra Tomasello Francesca	Asilo Nido
15	B	Esecutore	Sig.ra Torre Vincenza	Asilo Nido
16	C	Istruttore	Sig.ra Crisafulli Giuseppina	Asilo Nido
17	C	Assistente	Sig.ra Russo Lucia	Asilo Nido
18	B	Esecutore	Sig.ra De Gaetano Nunziata	Asilo Nido
19	C	Istruttore	Sig.ra La Malfa Daniela	Asilo Nido

2° Servizio : "Sport Turismo e Spettacolo - Beni Culturali"

Attività di Massima	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestione rapporti con Associazioni, Federazioni, Enti Sportivi e volontariato sportivo. ✓ Procedure amministrative, autorizzazioni e Nulla Osta per utilizzo impianti sportivi comunali. ✓ Procedure amministrative connesse alla stipula delle Concessioni Impianti sportivi ✓ Controllo e gestione amministrativa dei servizi sportivi; ✓ Promozione e diffusione della cultura sportiva per i cittadini anche presso le istituzioni scolastiche in collaborazione con il mondo associativo e sportivo. ✓ Atti di programmazione e attività generali connesse alla gestione della convegnistica, scambi culturali; ✓ Co-Gestione di eventi e manifestazioni sportive anche promosse da altre realtà del territorio. ✓ Gestione rapporti con Associazioni culturali, Enti e volontariato. ✓ Procedure amministrative, autorizzazioni e Nulla Osta per utilizzo Castello, Palazzo d'Amico Teatro Trifiletti e altri immobili comunali a rilevanza culturale; ✓ Organizzazione delle attività per dare attuazione alle linee di indirizzo dell'Amministrazione in materia sportiva, ricreativa, di turismo e di iniziative culturali in genere; ✓ Realizzazione sul territorio comunale, di concerto con Settori tecnici dell'Ente, di eventi sportivi di rilevante interesse agonistico, turistico, sociale e culturale in collaborazione con Associazioni sportive e culturali o collaborazioni esterne; ✓ Gestione amministrativa del patrimonio artistico, archeologico, culturale, storico museale, e scientifico del Comune e dei beni monumentali o dichiarati beni artistici o culturali, Musei e Castello; ✓ Coordinamento Biblioteca comunale e del sistema bibliotecario, tutela e valorizzazione; ✓ Programmazione e realizzazione iniziative culturali direttamente promosse dal Comune o in collaborazioni Enti pubblici e privati; ✓ Organizzazione esposizioni e mostre temporanee, conferenze, convegni, seminari; ✓ Gestione dei processi e dei procedimenti finalizzati alla predisposizione atti, note, tabelle prospetti, verbali di riunione presiedute dal Dirigente; ✓ Procedure connesse trasparenza atti amministrativi legge n.190/2012 e Legge 33/2013 ✓ Segreteria e supporto alle attività del Dirigente.
---------------------	---

1° Unità Operativa : "Beni Culturali - Turismo e Spettacolo"	
Responsabile Dott. Giuseppina Lo Presti	
Attività di Massima	<ul style="list-style-type: none"> • Atti di programmazione e attività generali connesse alla gestione della convegnistica, scambi culturali; • Co-Gestione di eventi e manifestazioni sportive anche promosse da altre realtà del territorio. • Gestione rapporti con Associazioni culturali, Enti e volontariato. • Procedure amministrative, autorizzazioni e Nulla Osta per utilizzo Castello, Palazzo d'Amico Teatro Trifiletti e altri immobili comunali a rilevanza culturale; • Organizzazione delle attività per dare attuazione alle linee di indirizzo dell'Amministrazione in materia sportiva, ricreativa, di turismo e di iniziative culturali in genere; • Gestione amministrativa del patrimonio artistico, archeologico, culturale, storico museale, e scientifico del Comune e dei beni monumentali o dichiarati beni artistici o culturali, Musei e Castello; • Coordinamento Biblioteca comunale e del sistema bibliotecario, tutela e valorizzazione; • Programmazione e realizzazione iniziative culturali direttamente promosse dal Comune o in collaborazioni Enti pubblici e privati; • Organizzazione esposizioni e mostre temporanee, conferenze, convegni, seminari; • Procedure connesse trasparenza atti amministrativi legge n.190/2012 e Legge 33/2013 • Segreteria e supporto alle attività del Dirigente.

Personale Assegnato	CAT			
1	C	Istruttore Amministrativo	Dott.ssa Giuseppa Lo Presti	
2	C	Istruttore	Sig.ra Melania Merrina	
3	C	Istruttore	Sig.ra Currò Maria	Palazzo d'Amico
4	C	Istruttore	Sig.ra Gitto Maria Francesca	Palazzo d'Amico
5	B	Esecutore	Sig.ra Oliva Maria Assunta	Palazzo d'Amico

6	B	Esecutore	Sig.ra Russo Maria Franca	Palazzo d'Amico
7	B	Esecutore	Sig.ra Ullo Francesca	Palazzo d'Amico
8	A	LSU	Sig.ra Abbriano Antonia Cecilia	Palazzo d'Amico
9	A	LSU	Sig.ra Bosurgi Flavia Adriana	Palazzo d'Amico
10	C	LSU	Sig.ra D'Amico Tiziana	Palazzo d'Amico
11	C	LSU	Sig.ra Merrina Rosaria	Palazzo d'Amico
12	C	LSU	Sig.ra Sciotto Rosaria	Palazzo d'Amico
13	A	LSU	Sig. Veneziano Francesco	Palazzo d'Amico
14	C	Istruttore	Sig. Giallombardo Rosario	Castello
15	C	Istruttore	Sig. Lazzaro Gaetano	Castello
16	C	Istruttore Amministrativo	Sig. Manzo Giuseppe	Castello
17	C	Istruttore Contabile	Sig. Merrina Francesco	Castello
18	C	Istruttore	Sig.ra Piazza Patrizia	Castello
19	C	Lsu	Sig.ra Bucca Donatella	Castello
20	C	Lsu	Sig.ra Catanzaro Doriana	Castello
21	A	Lsu	Sig. Vecchione Enrico	Castello

		2° Unità Operativa : "Ufficio Politiche Sportive"		
		Responsabile Sig. Letterio Marra		
Attività di Massima		•	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione rapporti con Associazioni, Federazioni, Enti Sportivi e volontariato sportivo. • Procedure amministrative, autorizzazioni e Nulla Osta per utilizzo impianti sportivi comunali. • Procedure amministrative connesse alla stipula delle Concessioni Impianti sportivi • Controllo e gestione amministrativa dei servizi sportivi; • Promozione e diffusione della cultura sportiva per i cittadini anche presso le istituzioni scolastiche in collaborazione con il mondo associativo e sportivo. • Atti di programmazione e attività generali connesse alla gestione della convegnistica sportiva; • Co-Gestione di eventi e manifestazioni sportive anche promosse da altre realtà del territorio. • Segreteria e supporto alle attività del Dirigente. • Procedure connesse trasparenza atti amministrativi legge n.190/2012 e Legge 33/2013 	

Personale Assegnato	CAT			
1	C	Istruttore	Sig. Marra Letterio	
2	C	LSU	Sig.ra Doddo Maria Rosaria	

3° Servizio : "Affari Generali"

Attività di Massima		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Programmazione e sviluppo delle funzioni di supporto organizzativo, informatico, giuridico, amministrativo per le attività del Consiglio Comunale, delle Commissioni e dei gruppi consiliari. ✓ Assistenza all'ufficio di Presidenza del Consiglio comunale per le funzioni attribuite dallo Statuto nonché di quelle relative alla rappresentanza del Consiglio. ✓ Assistenza al Consiglio Comunale e assistenza, gestione amministrativa e svolgimento compiti di segreteria delle Commissioni consiliari permanenti e speciali. ✓ Atti amministrativi connessi al trattamento economico del Presidente e dei Consiglieri Comunali; ✓ Registrazione, numerazione, conservazione digitale degli atti deliberativi. ✓ Pubblicazione atti a valenza generale (PRG, Statuto, Regolamenti etc.) ✓ Gestione dei processi e dei procedimenti finalizzati alla predisposizione di deliberazioni, determinazioni etc; note, tabelle prospetti, verbali di riunione presiedute dal Dirigente; ✓ Procedure connesse trasparenza atti amministrativi legge n.190/2012 e Legge 33/2013
---------------------	--	--

1° Unità Operativa : "Affari Generali e Ufficio Presidenza" Responsabile Dott.ssa Lisi Alessandra
--

Personale Assegnato	CAT			
1	D	Istruttore Direttivo Amministrativo	Dott.ssa Lisi Alessandra	Presidenza del Consiglio
2	C	Istruttore	Sig. Bartolotta Giuseppe	Presidenza del Consiglio
3	B3	Operatore fonico resocontista	Sig. Bertè Fabio	Presidenza del Consiglio
4	C	Istruttore	Sig.ra Riggio Giacomina	Presidenza del Consiglio
4	C	Istruttore	Sig.ra De Luca Tiziana	Ufficio Deliberazioni
5	C	Istruttore	Sig.ra Pistorio Maria Pia	Ufficio Deliberazioni

4° Servizio : "Albo Pretorio-Notifiche Atti-Protocollo"

Attività di Massima	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Albo Pretorio on-line ✓ Gestione Albo Pretorio e pubblicazioni atti. ✓ Gestione del Servizio Protocollo ✓ Notifiche atti amministrativi ✓ Deposito e notifiche Atti da Enti ed Amministrazioni diverse ai cittadini residenti ✓ Servizio Portineria del Comune
---------------------	---

1° Unità Operativa : "Albo Pretorio-Notifiche Atti-Protocollo"

Personale Assegnato	CAT			
2	C	Istruttore	Sig. Franco Francesco	Protocollo
3	C	Istruttore	Sig.ra Acacia Rosa	Protocollo
4	C	Istruttore Amministrativo	Sig.ra Andaloro Giuseppa	Protocollo
5	C	Lsu	Sig.ra Stagno Daniela	Protocollo
6	B3	Operatore fonico resocontista	Sig. Bertè Fabio	Presidenza del Consiglio
7	C	Istruttore	Sig.ra Cannistrà Saveria	Ufficio -Messi
8	B3	Collaboratore Professionale	Sig. Fleres Giuseppe	Ufficio Messi
9	B	Esecutore	Sig. Fleres Giuseppe	Portineria Comunale
10	B	Esecutore	Sig.ra Cambria Maria Concetta	Portineria Comunale
11	B	Esecutore	Sig.ra Codraro Angela	Portineria Comunale
12	A	Operatore	Sig. Picciolo Francesco	Portineria Comunale
13	B	Esecutore	Sig.ra Stella Manuela	Portineria Comunale
14	B	Operatore Centralinista	Sig.ra Caragliano Elisa	Centralinista
15	B	Operatore Centralinista	Sig.ra Donato Giovena	Centralinista
16	B	Esecutore	Sig.ra Giorgianni Francesca (1965)	Centralinista

5° Servizio : "Servizi Demografici e Statistici"

		Responsabile Titolare di P.O. Sig. Salvatore Costantino
Attività di Massima		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Segreteria e supporto alle attività del Dirigente. Supporto tecnico/amministrativo alle attività istituzionali del Dirigente. Gestione protocollo riservato. Conduzione e gestione dei processi e procedimenti finalizzati alla predisposizione di atti, note, tabelle e prospetti, verbali di riunioni presieduti dal dirigente. ✓ Procedure per il riconoscimento di debiti fuori bilancio e per la liquidazione di sentenze di condanna o di transazione e contestuali attività di supporto al servizio contenzioso e alla segreteria generale per la definizione degli adempimenti di legge. ✓ Comunicazioni con Questura, Prefettura e altri Enti. ✓ Tenuta dei rapporti con soggetti ed Enti esterni nelle materie di competenza. ✓ Pubblicazione di tutti gli atti amministrativi di competenza all'Albo Pretorio on line nonché nell'apposita sezione del sito internet dell'Ente ai sensi dell'art. 18 della L.R. n. 22/2008, nel testo novellato dall'art. 6 della L.R. n. 11/2015 e succ. modif. ed integrazioni; ✓ Tenuta archivio cartaceo e digitale dei procedimenti dell'unità operativa; ✓ Tenuta e aggiornamento registro popolazione residente ✓ Gestione posizioni anagrafiche dei soggetti residenti, rettifiche ed aggiornamento delle posizioni per effetto di stato civile (nascita, morte, matrimonio e cittadinanza) trasferimenti di residenza ✓ Gestione anagrafe degli italiani residenti all'estero; ✓ Gestione dei servizi anagrafici per soggetti fragili e deboli ✓ Attività di sportello-Rilascio C.I. elettroniche ✓ Trasmissione atti servizi TOSAP etc. ✓ Adempimenti disposti dal piano anticorruzione afferenti il servizio - nucleo di competenza ✓ Adempimenti del piano anticorruzione.

1° Unità Operativa : – “Affari Generali e Servizi Anagrafici”	
Responsabile del procedimento - Dott.ssa Mondo Raffaella -	

Attività di Massima	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tenuta e aggiornamento registro della popolazione residente. ✓ Gestione anagrafe degli Italiani residenti all'estero: iscrizioni, cancellazioni ed aggiornamenti delle posizioni a seguito di comunicazioni di stato civile (nascita, morte, matrimonio e cittadinanza) con assidua corrispondenza con tutti i Consolati Italiani, Ministero degli Affari Esteri e rapporti diretti con il Ministero dell'Interno. Aggiornamenti e bonifica elenchi AIRE – Ministero dell'Interno; ✓ Gestione delle posizioni anagrafiche dei soggetti residenti, cambi di abitazione e adempimenti conseguenti. ✓ Gestione delle posizioni anagrafiche degli stranieri e adempimenti conseguenti. ✓ Gestione e controllo delle posizioni di irreperibilità anagrafica provvedimenti conseguenti. ✓ Attività di sportello per certificazioni anagrafiche. ✓ Aggiornamento ed inserimento permessi di soggiorno. ✓ Tenuta archivio cartaceo e digitale. ✓ Comunicazioni Istat. Tenuta registri AP 10 e AP11
---------------------	--

		Personale Assegnato		
1	D	Istruttore Dir. Amministrativo	Dott.ssa Mondo Raffaella	
2	C	Istruttore	Sig.ra Andaloro Giusi	Anagrafe
3	C	Istruttore	Sig.ra Ruvolo Rosaria	Anagrafe
4	C	Istruttore	Sig.ra Impallomeni Daniela	Anagrafe
5	C	Istruttore	Sig.ra La Malfa Maria Rosaria	Anagrafe
6	B	Esecutore	Sig.ra Calcagno Maria	Anagrafe
	C	Istruttore	Sostituisce, in caso d'assenza del Responsabile dell'U.O. N. 1, il Sig. Picciolo Giuseppe	

2° Unità Operativa : – “Attestazioni e rilascio carte identità”
Responsabile - Dott.ssa Chiaramonte Maria -

Attività di Massima -	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Procedimento per il rilascio carte d'identità elettroniche. ✓ Procedimento per nulla Osta Comuni e Consolati. ✓ Attività istruttoria procedimento rilascio e ritiro carta di identità. ✓ Servizio Front-Office ✓ Attività gestionale finanziaria/amministrativa, entrate, liquidazione e rendiconto. ✓ Pubblicazione di tutti gli atti amministrativi come per legge. ✓ Tenuta archivio cartaceo e digitale. ✓ Adempimenti previsti dal piano anticorruzione relativamente alle attività di competenza. 			
	Personale Assegnato			
1	D	Istruttore Dir. Amministrativo	Dott.ssa Chiaramonte Maria	
2	C	Istruttore Amministrativo	Sig. Sergente Antonino	
2	C	Istruttore amministrativo	Sig. Cuccuru Alberto	CIE
3	C	Istruttore amministrativo	Sig.ra Basile Giovanna	CIE
	C	Istruttore	Sostituisce, in caso d'assenza del Responsabile dell'U.O. N. 2, il Sig. Sergente Antonio	

3° Unità Operativa : – “Stato Civile”
Responsabile - Dott.ssa Della Candelora Maria

Attività di Massima -	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tenuta ed aggiornamento dei registri di stato civile (nascita, morte, matrimonio, cittadinanza, unioni civili, adozioni, iscrizioni e trascrizioni). ✓ 2. Ricevimento denunce di morte e provvedimenti conseguenti in materia di Polizia Mortuaria di competenza dell'Ufficiale di stato civile. ✓ 3. Adempimenti relativi a cremazione, traslazione, denunce di morte, espatrio, e rimpatrio salme. ✓ 4. Provvedimenti relativi a riconoscimento figli naturali, disconoscimento, tutela. ✓ 5. Comunicazioni telematiche ai vari enti di tutte le variazioni anagrafiche e di Stato Civile. ✓ 6. Gestione delle posizioni relative a leva militare, tenuta dei ruoli n matricolari. ✓ 7. Atti di Stato Civile in materia di Cittadinanza. ✓ 8. Attività di sportello per certificazioni, estratti di stato civile. ✓ 9. Controllo dati su procedura informatica in dotazione del servizio ✓ 10. Separazioni e divorzi. Testamento biologico. ✓ 11. Pubblicazione di tutti gli atti amministrativi come per legge. ✓ 12. Comunicazione ISTAT mensili ed annuali, controllo dati anagrafici in procedura telematica, tenuta dei registri di stato civile sottoposti ad ispezione della Prefettura. ✓ 13. Ogni e qualsiasi competenza prevista da leggi e regolamenti vigenti in materia di stato civile. 			
	Personale Assegnato			
1	C	Istruttore Dir. Amministrativo	Dott.ssa Della Candelora Maria	
2	C	Istruttore Amministrativo	Sig.ra Cannistrà Elvira	
3	C	Istruttore amministrativo	Sig.ra Feltrin Rosa	
3	C	Istruttore amministrativo	Sig.ra Ferrara Nunzia	
4	C	Istruttore Amministrativo	Sig.ra Currò Grazia	
5	C	Istruttore Amministrativo	Sig.ra Nicotra Cristina	
	C	Istruttore	Sostituisce, in caso d'assenza del Responsabile dell'U.O. N. 3, La Sig.ra Feltrin Rosa	

4° Unità Operativa : – “ Elettorale”
Responsabile - Sig. Picciolo Giuseppe

Attività di Massima –	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali con revisioni dinamiche, semestrali straordinarie. Aggiornamenti e modifiche liste elettorali. Rilascio certificati elettorali. ✓ 2. Tenuta, formazione ed aggiornamento Albo dei Giudici Popolari. Invio elenchi all’Autorità Giudiziaria altri adempimenti connessi. ✓ 3. Adempimenti in ordine alla Commissione Elettorale Comunale. ✓ 4. Gestione attività connesse allo svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie. ✓ 5. Tenuta Albo scrutatori. ✓ 6. Compravendita beni mobili registrati. ✓ 7. Autenticazione firme, documenti, dichiarazioni sostitutive, etc ✓ 8. Adempimenti Commissione elettorale circondariale ✓ 9. Tenuta archivio cartaceo e digitale ✓ 10. Adempimenti correlati al piano anticorruzione ✓ 11. Pubblicazione di tutti gli atti amministrativi del servizio nei modi di legge. ✓ 12. Ogni e qualunque adempimento previsto da leggi e regolamenti in materia elettorale. 			
	Personale Assegnato			
	1	C	Istruttore Amministrativo	Sig. Giuseppe Picciolo
	2	C	Istruttore Amministrativo	Sig.ra Chiaramonte Maria
3	B	Esecutore	Sig.ra Saraò Laura	
Sostituisce, in caso d'assenza del Responsabile dell'U.O n. 4, Chiaramonte Maria				

5° Unità Operativa : – “Statistica e Toponomastica”
Responsabile - Dott. Irato Francesco

Attività di Massima –	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Promozione e coordinamento per l'introduzione di metodologie statistiche nel trattamento delle informazione prodotte dagli Uffici Comunali con particolare riferimento all'adeguamento degli archivi comunali informatizzati ai fini statistici. ✓ Predisposizione Bollettino Statistico Comunale ✓ Organizzazione e coordinamenti censimenti. Rapporti con Istat ✓ Pubblicazione di tutti gli atti amministrativi del servizio nei modi di legge ✓ Restano ferme tutte le competenze precedentemente attribuite con la determinazione dirigenziale n.279 del 28.07.2020 dell'ex 3^Settore – Polizia Locale e Servizi Demografici 			
	Personale Assegnato			
	1	B	Esecutore	Sig.ra Gitto Patrizia
	Sostituisce, in caso d'assenza del Responsabile dell'U.O n. 5, la Dott.ssa Chiaramonte Maria			

6° Servizio : “Servizio Programmazione strategica -PNRR-PO FESR – Fondi strutturali-

		Project Financing. Responsabile titolare di PO : Dott.ssa Francesca Santangelo
Attività di Massima		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Programmazione operativa e organizzazione delle attività e degli interventi necessari per dare attuazione alle linee di indirizzo dell'Amministrazione in materia di PNRR- PNC, Fondi Strutturali, PO Regionali, Project Financing etc. ✓ Analisi dei bandi e opportunità di finanziamento a valere sul PNRR e Fondi Strutturali; elaborazione schede progettuali/formulari al fine di intercettare risorse. ✓ Procedure servizi di ingegneria e architettura (SIA), PTFE, in ambito interventi PNRR o altre progettualità connesse, inserite o da inserire nel Programma Triennale Opere Pubbliche ✓ Analisi e definizione quadro e qualificazione del fabbisogno, fase di preparazione dei procedimenti di appalto, sia per la fase di esecuzione dei procedimenti stessi, in ambito lavori, servizi e forniture e Project Financing; ✓ Adempimenti ANAC; ✓ Monitoraggio, rendicontazione, gestione ed implementazione piattaforme BDAP, REgis, MOP, Multifondo, Caronte 3.0 etc. ✓ Gestione delle procedure di gara ad evidenza pubblica, Project Financing, negoziata o diretta per l'approvvigionamento di lavori, forniture beni e servizi relativi al Servizio, e su direttiva dirigenziale anche relativi al Settore) curando la fase iniziale del reperimento delle risorse anche extrabilancio, la stesura dei bandi di gara sino all'aggiudicazione, nonché rapporti di conduzione degli appalti (dalla gara al collaudo delle opere), monitoraggi e controlli anche in coordinamento con altri Settori. ✓ Approntamento degli atti amministrativi di approvazione progetti, perizie, bandi e disciplinari di gara. ✓ Acquisizione di tutti i pareri che legge e regolamenti prescrivono per giungere all'approvazione dei progetti sia in linea tecnica che amministrativa ovvero conferenze di servizi. ✓ Procedure riconoscimento debiti fuori bilancio, concessione e devoluzione mutui; ✓ Ogni e qualunque attività amministrativa, legale e contabile connessa con l'esecuzione di un'opera pubblica finanziata con riferimento al PNRR-PNC e Programmi complessi; ✓ Coordinamento gruppi di lavoro (RUP; DEC, Progettisti). ✓ Rapporti con Enti regionali, Nazionali ed Europei per la gestione delle piattaforme informatiche (MOP-Caronte - REGIS etc.) relative alle implementazioni dati, monitoraggi, controlli e Audit 1° e 2° Livello e istanze di finanziamento; ✓ Supporto tecnico/amministrativo alle attività istituzionali del Dirigente; ✓ Gestione protocollo interno con assegnazione posta in entrata; ✓ Adempimenti connessi alla D.lgs n. 33/2013 e della L.R. 11/2015 e smi e ai sensi dell'art. 1 comma 31 della legge 190/2012 e per i profili relativi alla pubblicità legale e pubblicità notizie di cui alla normativa vigente; ✓ Elaborazione proposte di Deliberazione, determinazioni e altri provvedimenti aventi carattere e contenuto generale del Settore; ✓ Approntamento, di concerto con i responsabili unici di procedimento degli atti amministrativi di approvazione dei progetti, delle perizie, dei bandi e disciplinari di gara e cura degli adempimenti indispensabili per pervenire all'espletamento di appalti PNRR-PNC-PO Fesr; ✓ Gestione conferenze servizi per acquisizione di tutti pareri che leggi e regolamenti prescrivono per giungere all'approvazione dei progetti sia in linea tecnica che amministrativa; ✓ Adempimenti connessi a quanto previsto dal Decreto 560/2017 e smi in materia di introduzione strumenti elettronici di cui all'art. 23 comma 1, lett. h) del Codice (BIM);

1° Unità Operativa : – “Servizio Programmazione strategica -PNRR-PO FESR – Fondi strutturali- Programmi Complessi- Project Financing”. Responsabile – Dott.ssa Santangelo Francesca	
--	--

Attività di Massima –	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Programmazione operativa e organizzazione delle attività e degli interventi necessari per dare attuazione alle linee di indirizzo dell'Amministrazione in materia di PNRR- PNC, Fondi Strutturali, PO Regionali, Project Financing etc.
------------------------------	---

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Analisi dei bandi e opportunità di finanziamento a valere sul PNRR e Fondi Strutturali; elaborazione schede progettuali/formulari al fine di intercettare risorse.</i> ✓ <i>Procedure servizi di ingegneria e architettura (SIA), PTFE, in ambito interventi PNRR o altre progettualità connesse, inserite o da inserire nel Programma Triennale Opere Pubbliche</i> ✓ <i>Analisi e definizione quadro e qualificazione del fabbisogno, fase di preparazione dei procedimenti di appalto, sia per la fase di esecuzione dei procedimenti stessi, in ambito lavori, servizi e forniture e Project Financing;</i> ✓ <i>Adempimenti ANAC;</i> ✓ <i>Gestione delle procedure di gara ad evidenza pubblica, Project Financing, negoziata o diretta per l'approvvigionamento di lavori, forniture beni e servizi relativi al Servizio, e su direttiva dirigenziale anche relativi al Settore) curando la fase iniziale del reperimento delle risorse anche extrabilancio, la stesura dei bandi di gara sino all'aggiudicazione, nonchè rapporti di conduzione degli appalti (dalla gara al collaudo delle opere), monitoraggi e controlli anche in coordinamento con altri Settori.</i> ✓ <i>Approntamento degli atti amministrativi di approvazione progetti, perizie, bandi e disciplinari di gara.</i> ✓ <i>Acquisizione di tutti i pareri che legge e regolamenti prescrivono per giungere all'approvazione dei progetti sia in linea tecnica che amministrativa ovvero conferenze di servizi.</i> ✓ <i>Procedure riconoscimento debiti fuori bilancio, concessione e devoluzione mutui;</i> ✓ <i>Ogni e qualunque attività amministrativa, legale e contabile connessa con l'esecuzione di un'opera pubblica finanziata con riferimento al PNRR-PNC e Programmi complessi;</i> ✓ <i>Coordinamento gruppi di lavoro (RUP; DEC, Progettisti).</i> ✓ <i>Supporto amministrativo alle attività istituzionali del Dirigente;</i> ✓ <i>Gestione protocollo interno con assegnazione posta in entrata;</i> ✓ <i>Adempimenti connessi alla D.lgs n. 33/2013 e della L.R. 11/2015 e smi e ai sensi dell'art. 1 comma 31 della legge 190/2012 e per i profili relativi alla pubblicità legale e pubblicità notizie di cui alla normativa vigente;</i> ✓ <i>Elaborazione proposte di Deliberazione, determinazioni e altri provvedimenti aventi carattere e contenuto generale del Settore;</i> ✓ <i>Approntamento, di concerto con i responsabili unici di procedimento degli atti amministrativi di approvazione dei progetti, delle perizie, dei bandi e disciplinari di gara e cura degli adempimenti indispensabili per pervenire all'espletamento di appalti PNRR-PNC-PO Fesr;</i> 	
		Personale Assegnato	
1	C	Istruttore Amministrativo	Sig.ra Laura D'arrigo
2	D	Istruttore Amministrativo	Dott. Andrea D'Amico
3	C	Esecutore	Sig.ra Margherita Scolaro

2° Unità Operativa : – “Servizi di progettazione integrata” Responsabile - Arch. Carmelo Dragà

Attività di Massima –	<ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Procedure connesse ai servizi di ingegneria e architettura (SIA), PTFE, DIP in ambito interventi PNRR o Fondi strutturali, progettualità connesse, inserite o da inserire nel Programma Triennale Opere Pubbliche;</i> ✓ <i>Analisi quadro esigenziale sulla scorta degli indirizzi e dei programmi dell'Amministrazione Comunale;</i> ✓ <i>Adempimenti connessi a quanto previsto dal Decreto 560/2017 e smi in materia di introduzione strumenti elettronici di cui all'art. 23 comma 1, lett. h) del Codice (BIM);</i> ✓ <i>Gestione conferenze servizi per acquisizione di tutti pareri che leggi e regolamenti prescrivono per giungere all'approvazione dei progetti sia in linea tecnica che amministrativa;</i> ✓ <i>Supporto tecnico alle attività istituzionali del Dirigente;</i> ✓ <i>Monitoraggio, rendicontazione, gestione ed implementazione piattaforme BDAP, REGIS, MOP, Multifondo, Caronte 3.0 etc.</i> ✓ <i>Rapporti con Enti regionali, Nazionali ed Europei per la gestione delle piattaforme informatiche (MOP-Caronte – REGIS etc.) relative alle implementazioni dati, monitoraggi, controlli e Audit 1° e 2° Livello e istanze di finanziamento;</i> ✓ <i>Attività di supporto tecnico al Gruppo Piano;</i> ✓ <i>Analisi e valutazioni per i profili di competenza interesse pubblico, Project Financing etc.</i>
-----------------------	---

	Personale Assegnato		
1		<i>Esperto junior PNRR</i>	<i>Arch. Muscianisi Lucrezia</i>
1		<i>Esperto Rendicontazione, Monitoraggio e Controllo PNRR</i>	<i>Dott.ssa Erica Maiorana</i>

