



# COMUNE DI BALESTRATE

*Città Metropolitana di Palermo*

COPIA

## DIREZIONE AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E SERVIZI ALLA COMUNITA' E ALLA PERSONA

DIREZIONE AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E SERVIZI ALLA COMUNITA' E  
ALLA PEERSONA

<b>Oggetto:</b>	Ricognizione assetto organizzativo e carico di lavoro personale Direzione Affari Generali, Risorse Umane e Servizi alla Comunità e alla Persona Attribuzione di compiti e funzioni comportanti specifiche responsabilità al personale appartenente all'area degli istruttori e degli operatori esperti assegnato alla Direzione. Anno 2023
-----------------	---

**CIG:**

DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE DI DIREZIONE

N. 143 del 16-05-2023

N. Generale 344 del 16-05-2023

### **Il Responsabile di Direzione**

- **Vista** l'allegata proposta, pari oggetto, del Responsabile del procedimento, Letizia Taormina;
- **Vista** la L.R. n. 48 dell'11-12-1991 che modifica ed integra l'ordinamento regionale degli EE.LL;
- **Visto** il vigente Statuto dell'Ente;
- **Vista**, in particolare, la l.r. n. 30/2000 in ordine agli obblighi dell'Ente di provvedere relativamente a quanto riportato nella citata allegata proposta;
- **Tenuto conto** della propria competenza a provvedere in merito, ex art. 107 del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
- **Ritenuto** di dovere in conseguenza provvedere;
- **Ritenuto** che l'istruttoria preordinata alla emanazione del presente atto consenta di attestare la regolarità e la correttezza di quest'ultimo ai sensi e per gli effetti di quanto dispone l'art. 147 bis del D.lgs. 267/2000";

- **Verificata** l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere, quindi, in posizione di conflitto di interessi, come previsto dall'art. 6 bis della Legge n.241/90 e ss. mm. e ii. e dal vigente piano triennale comunale di prevenzione e della corruzione e dell'illegalità.

## ***D E T E R M I N A***

Approvare la proposta del Responsabile del Procedimento Letizia Taormina, indicata in premessa ed allegata al presente provvedimento per farne parte integrante e sostanziale, facendola propria integralmente.

**IL Resp. Dir. Amm.va**  
f.to Dr.ssa Letizia Taormina

---



# COMUNE DI BALESTRATE

Città Metropolitana di Palermo

## DIREZIONE AFFARI GENERALI RISORSE UMANE

DIREZIONE AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E SERVIZI ALLA COMUNITA' E  
ALLA PEERSONA

Preliminare n. 144 del 16-05-2023

<b>Oggetto:</b>	Ricognizione assetto organizzativo e carico di lavoro personale Direzione Affari Generali, Risorse Umane e Servizi alla Comunità e alla Persona Attribuzione di compiti e funzioni comportanti specifiche responsabilità al personale appartenente all'area degli istruttori e degli operatori esperti assegnato alla Direzione. Anno 2023
-----------------	---

### Il Responsabile del Procedimento

*Il Responsabile della Direzione Affari Generali, Risorse Umane e Servizi alla Comunità e alla Persona, adotta il seguente provvedimento dando atto di non incorrere in situazioni, nemmeno potenziali, di conflitto di interesse ai sensi dell'art.6 bis della legge 241/1990 e della legge 190/2012.*

**Considerato** che, con provvedimento sindacale n. 36 del 30/12/2022, sono state attribuite alla scrivente, le funzioni di Responsabile della Direzione Amministrativa e Servizi alla Persona;

**Vista** la deliberazione di G.C. n.39 del 28/04/2023 con la quale si è proceduto ad una riorganizzazione complessiva dell'Ente prevedendo e ridenominando le 5 Direzioni esistenti e assegnando le relative risorse umane;

**Vista** la determinazione del Sindaco n.4 del 02/05/2023 con la quale vengono ridenominati gli incarichi conferiti e vengono confermate le competenze assegnate con deliberazione di Giunta Municipale n.39 del 28/04/2023;

**Specificato** che secondo la su richiamata deliberazione di G.C. la Direzione Affari Generali Risorse Umane e Servizi alla Comunità e alla Persona si divide nei seguenti Servizi e Uffici:

#### **Servizio Affari Generali, contratti, contenzioso e risorse umane**

Ufficio Affari Istituzionali e Segreteria

Ufficio Contenzioso e Contratti

Ufficio Risorse Umane

#### **Servizio Stato Civile Anagrafe, Leva, Elettorale e Statistica**

Ufficio Anagrafe

Ufficio Stato Civile, leva e Toponomastica

Copia per uso amministrativo del documento informatico redatto tramite utilizzo del sistema informativo automatizzato in uso presso il Comune, sottoscritto digitalmente ai sensi degli art. 20 e 24 del D.Lgs. 82 del 07.03.2005 e conforme alle regole tecniche di cui al Dpcm 13.11.2014.

Responsabile elaborazione e conservazione: Rag. Elisabetta Regina

Ufficio Elettorale, Statistica e Censimenti

### **Servizio Politiche Sociali e Culturali**

Ufficio Politiche Sociali

Ufficio Politiche Educative

URP Ufficio Turismo, Cultura Sport e Politiche Giovanili

**Considerato** che l'art. 4 della Legge n.241 del 07.08.1990, stabilisce che le pubbliche Amministrazioni "sono tenute a determinare per ciascun tipo di procedimento relativo ad atti di loro competenza l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché l'adozione del provvedimento finale";

**Considerato** che l'art. 6 della L. 241/1990, recepita con L.R. n.10/91, esplicita i compiti del responsabile del procedimento che:

1. Valuta, ai fini istruttori le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione di provvedimento;
2. 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;

Dato atto che ai sensi dell'art.107 del d. lgs 267/2000 ai funzionari di Elevata Qualificazione , spetta la direzione degli uffici e dei servizi secondo le norme dettate dagli statuti e dai regolamenti nonché la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo e quindi, gli stessi godono di autonomia e responsabilità nell'organizzazione del servizio, del lavoro e della gestione delle risorse umane loro assegnate;

**Ravvisata**, per quanto sopra esposto, la propria competenza in materia oltre che la necessità di provvedere ad una ricognizione delle risorse umane assegnate e di distribuire equamente responsabilità e funzioni in modo da garantire massima efficienza e produttività di ciascun servizio, dando atto che al personale potranno essere assegnate nuove o diverse responsabilità, funzioni e competenze qualora se ne ravvisi la necessità funzionale;

**Rilevato** che l'individuazione ed attribuzione delle specifiche responsabilità è disciplinata dall'art. 84 del CCNL 2019/2021;

**Considerato** che tali individuazioni si configurano in apposite posizioni di lavoro caratterizzate da particolari e specifiche responsabilità che rispondono a precise esigenze organizzative e produttive del Comune di Balestrate;

Che con deliberazione di G. M. n.39 del 28/04/2023 avente ad oggetto "Struttura organizzativa dell'Ente. Modifiche" sono state assegnate, tra l'altro, a questa Direzione, n.2 dipendenti collaboratori amministrativi appartenenti all'area degli operatori esperti: **Maria Concetta Tarantino** e **Rosalia Badagliacqua** e n.1 operatore ASU, di questa Direzione, è stata trasferita ad altra Direzione;

**Considerato**, altresì, che, al fine di ottimizzare l'attività della Direzione e di raggiungere gli obiettivi assegnati a ciascun servizio, si rende necessario ed opportuno provvedere ad individuare e ad attribuire i compiti comportanti specifiche responsabilità in relazione al personale appartenente all'area degli istruttori e degli operatori esperti assegnato a questa Direzione;

**Rilevato** che all'interno della Direzione è presente personale dipendente con qualifica professionale idonea allo svolgimento di mansioni comportanti specifiche responsabilità e che, specificatamente, risultano assegnati alla Direzione i seguenti dipendenti:

Copia per uso amministrativo del documento informatico redatto tramite utilizzo del sistema informativo automatizzato in uso presso il Comune, sottoscritto digitalmente ai sensi degli art. 20 e 24 del D.Lgs. 82 del 07.03.2005 e conforme alle regole tecniche di cui al Dpcm 13.11.2014.

Responsabile elaborazione e conservazione: Rag. Elisabetta Regina

n. 1 Assistente Sociale – Specialista in attività amministrativa;

n. 4 istruttori amministrativi;

n.1 messo notificatore- collaboratore servizi generali o ausiliari;

n.12 collaboratori amministrativi;

n.6 ASU

I responsabili di procedimento così individuati dovranno assumere gli atti di natura gestionale con esclusione di atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno che sono di competenza dei funzionari e dell' elevata qualificazione, con riferimento alle funzioni di cui al co. 2 art. 109 del D.lgs 267/2000;

I suddetti responsabili su ogni documento dovranno apporre la firma in qualità di responsabili dell'istruttoria;

Ai suddetti responsabili di servizio sarà corrisposto il compenso derivante dallo svolgimento di specifiche responsabilità affidate al personale appartenente all'area degli istruttori e degli operatori esperti che non risulti titolare di incarico di EQ così come specificato all'art.16 CCNL 2019/2021;

**Dato atto**, che con determinazione del Sindaco n.33 del 17/12/2019 è stata attribuita, alla dipendente **Anna Valenti** (istruttore amministrativo), la delega delle funzioni di Ufficiale di Anagrafe e Stato Civile. La dipendente espleta le seguenti attività coadiuvata da: **Antonina Lumetta** (istruttore amministrativo), che con determina del Sindaco n.28 del 12/08/2022 le è stata attribuita la delega delle funzioni di Ufficiale di Anagrafe e con determina n.29 del 12/08/2022 quella di Stato Civile . Le dipendenti di cui sopra sono coadiuvate dal seguente personale: **Giuseppa Giacalone** (collaboratore amministrativo), **Giuseppina Giordano** (collaboratore amministrativo) e **Antonio Tinervia** (ASU)

### Servizio Stato civile Anagrafe, Leva, Elettorale e Statistica

Di seguito il carico di lavoro degli uffici Stato Civile e Anagrafe:

L'Ufficiale di stato civile forma, archivia, conserva e aggiorna tutti gli atti concernenti lo stato civile e cura, nelle forme previste, la trasmissione dei dati al centro nazionale di raccolta (ANPR).

Trasmette alle pubbliche amministrazioni estratti e certificati relativi allo stato civile, nonché le copie conformi dei documenti depositati presso l'ufficio.

L'Ufficio di Stato Civile registra e conserva tutti gli atti formati nel Comune riguardanti la nascita, i matrimoni, le unioni civili , i decessi e la cittadinanza, relativi ai cittadini residenti nel territorio nazionale o iscritti all'Aire (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero), nonché stranieri ivi residenti e non.

L'Ufficiale dello stato civile è tenuto ad uniformarsi alle istruzioni che vengono impartite dal Ministero dell'Interno.

#### NASCITA

Dichiarazioni di nascita rese direttamente all'ufficiale dello stato civile

Registrazioni relative agli atti di nascita e agli atti di riconoscimento dei figli naturali

Dichiarazioni di nascita rese al direttore sanitario dell'ospedale o della casa di cura in cui è avvenuta la nascita;

Dichiarazione tardiva

Dichiarazione di nascita figli di genitori stranieri

Riconoscimento nascituro

Riconoscimenti figli naturali dopo la nascita

Disconoscimento

Copia per uso amministrativo del documento informatico redatto tramite utilizzo del sistema informativo automatizzato in uso presso il Comune, sottoscritto digitalmente ai sensi degli art. 20 e 24 del D.Lgs. 82 del 07.03.2005 e conforme alle regole tecniche di cui al Dpcm 13.11.2014.

Responsabile elaborazione e conservazione: Rag. Elisabetta Regina

Trascrizione degli atti di nascita trasmessi dalle Autorità diplomatiche o Consolari  
Compilazione modello P4 da trasmettere  
Annotazioni digitali, contestuale cambio di stato civile e aggiornamento dei dati al centro nazionale di raccolta (ANPR)

### **ADOZIONI E AFFIDAMENTO**

Adozione dei minori cosiddetta legittimante, l'adozione dei minori in "casi particolari, l'adozione internazionale, l'adozione di minori provenienti da Paesi non aderenti alla Convenzione dell'Aja del 29/05/1993, l'adozione dei maggiorenni.

### **Modificazioni del nome o del cognome**

Redazione provvedimento da affiggere all'Albo Pretorio relativo al decreto provvisorio emesso dalla Prefettura per 30 giorni consecutivi  
Trascrizione decreto definitivo  
Annotazioni digitali, contestuale cambio di nome o cognome e aggiornamento dei dati al centro nazionale di raccolta (ANPR)

### **Disposizioni Anticipate di Trattamento (D.A.T.)**

Presentazione D.A.T. da parte del disponente con le quali ha espresso le proprie volontà in materia di trattamenti sanitari, nonché il consenso o il rifiuto rispetto ad accertamenti diagnostici o scelte terapeutiche e a singoli trattamenti sanitari.  
Nomina del fiduciario  
Accettazione della nomina di fiduciario  
Aggiornamento in caso di rinnovo, modifica o revoca  
Formazione elenco cronologico  
Trasmissione attraverso posta elettronica certificata delle D.A.T. alla Banca dati Nazionale istituita presso il Ministero della Salute

### **PUBBLICAZIONE DIMATRIMONIO**

Acquisizione d'ufficio della documentazione relativa ai nubendi  
redazione del processo verbale e affissione all'albo Pretorio on line  
richiesta pubblicazione per uno dei nubendi non residente  
pubblicazione di matrimonio proveniente da fuori comune  
rilascio eseguite pubblicazione di matrimonio e/o rilascio nulla osta

### **MATRIMONI**

Civili, concordatari, con rito acattolico  
Matrimonio con cittadino straniero comunitario/extracomunitario  
Matrimonio con cittadini stranieri comunitari/extracomunitari  
Matrimonio da celebrare fuori dalla casa comunale o in imminente pericolo di vita  
Richiesta scelta regime patrimoniale (matrimonio civile)  
Delega alle funzioni di Ufficiale di Stato Civile per celebrazione di matrimonio civile  
Trascrizione di matrimonio contratto in altro Comune  
Trascrizione degli atti di matrimonio trasmessi dalle Autorità diplomatiche o Consolari  
Trascrizione degli atti di matrimonio con delega provenienti da fuori Comune o trasmessi dalle Autorità diplomatiche o Consolari.  
Compilazione modello D3 da trasmettere all'ISTAT

### **UNIONE CIVILE**

Costituzione unione civile di fronte all'ufficiale dello stato civile

Copia per uso amministrativo del documento informatico redatto tramite utilizzo del sistema informativo automatizzato in uso presso il Comune, sottoscritto digitalmente ai sensi degli art. 20 e 24 del D.Lgs. 82 del 07.03.2005 e conforme alle regole tecniche di cui al Dpcm 13.11.2014.

Responsabile elaborazione e conservazione: Rag. Elisabetta Regina

Unione civile con cittadino/a straniero/a comunitario/extracomunitario  
Unione civile con cittadini stranieri comunitari/extracomunitari  
Richiesta scelta regime patrimoniale (matrimonio civile)  
Trascrizione di matrimonio contratto in altro Comune  
Richiesta scelta cognome  
Scioglimento unione civile mediante accordo di negoziazione assistita (art.6 D.L. 132/14 convertito con modificazioni dalla legge 162/2014 ) o per accordo innanzi all' ufficiale di stato civile (art.12 D.L. 132/14 convertito con modificazioni dalla legge 162/2014)  
trascrizione degli atti di unione civile trasmessi dalle Autorità diplomatiche o Consolari  
Annotazioni digitali, contestuale cambio di stato civile e aggiornamento dei dati al centro nazionale di raccolta (ANPR)

## **DIVORZI**

Redazione verbale per lo scioglimento o cessazione degli effetti civili del matrimonio della sentenza di divorzio proveniente dal tribunale e contestuale cambio di stato civile e annotazioni nell'atto di nascita e di matrimonio degli interessati in forma elettronica  
Accordo di separazione consensuale, scioglimento o cessazione degli effetti civili del matrimonio, modifica delle condizioni davanti all'Ufficiale dello stato civile (art.12 D.L. 132/14 convertito con modificazioni dalla legge 162/2014)  
Trascrizione di accordo di negoziazione assistita (Art. 6 D.L. 132/14 convertito con modificazioni dalla legge 162/2014 con convertito con modificazioni dalla legge 162/2014) e contestuale cambio di stato civile e annotazioni nell'atto di nascita e di matrimonio degli interessati  
Riconciliazione  
Trascrizione sentenze straniere di divorzio e sentenze ecclesiastiche trasmessi dalle Autorità diplomatiche o Consolari e contestuale cambio di stato civile e annotazioni nell'atto di nascita e di matrimonio degli interessati  
Compilazione modello Sc. 6sd/12sd da trasmettere all'ISTAT

## **DECESSI**

Dichiarazione di decesso rese direttamente all'ufficiale dello stato civile  
trascrizione degli atti di morte trasmessi dalle Autorità diplomatiche o Consolari  
Compilazione modello D4 da trasmettere all'ISTAT

## **CITTADINANZA**

Acquisto cittadinanza per residenza (dopo 10 anni di residenza – cittadini extracomunitari)  
Acquisto cittadinanza per residenza (dopo 4 anni di residenza – cittadini comunitari)  
Conferimento cittadinanza per matrimonio e unione civile ( Giuramento - Trascrizione di atto di giuramento e decreto)  
Riconoscimento del possesso della cittadinanza agli stranieri discendenti da avo italiano emigrato in Paesi ove vige lo ius soli.  
Perdita della cittadinanza  
Rinuncia alla cittadinanza  
Riacquisto

## **LEVA**

Formazione della lista leva dei giovani che nell'anno in corso compiono il diciassettesimo anno di età.  
Dall'1 al 30 gennaio: pubblicazione del Manifesto del sindaco all'Albo pretorio  
dall'1 al 15 febbraio: pubblicazione all'Albo pretorio dell'elenco provvisorio  
Entro il mese di marzo: aggiornamento della lista di leva con le nuove iscrizioni, cancellazioni o variazioni

Copia per uso amministrativo del documento informatico redatto tramite utilizzo del sistema informativo automatizzato in uso presso il Comune, sottoscritto digitalmente ai sensi degli art. 20 e 24 del D.Lgs. 82 del 07.03.2005 e conforme alle regole tecniche di cui al Dpcm 13.11.2014.

Responsabile elaborazione e conservazione: Rag. Elisabetta Regina

Entro il 10 aprile: trasmissione della lista di leva definitiva al Comando militare dell'esercito e Capitaneria di Porto di Palermo

### **Attività propedeutiche per il subentro nell'Anagrafe Nazionale di Stato Civile (A.N.S.C.) Decreto del 18.10.2022 (GU n.269 del 17.11.2022)**

**Dato atto** che con determina del Sindaco n. 26 del 25/07/2022 è stata riconfermata (a seguito delle elezioni amministrative di giugno 2022), alla dipendente **Vitalba Agrusa (collaboratore amministrativo)** la nomina di vice responsabile dell'ufficio elettorale e con delega del Sindaco protocollo n.11483 del 26/07/2022 le funzioni di ufficiale elettorale. La dipendente espleta le seguenti attività di supporto alla responsabile del servizio, coadiuvata da **Raffaele Graziano** (ASU):

#### **Elettorale e Statistica**

- Tenuta ed aggiornamento schedario elettorale
- **Digitalizzazione archivio elettorale**
- **Digitalizzazione liste elettorali**
- **Progetto subentro in ANPR delle liste elettorali, Decreto del Ministero dell'Interno 17/10/2022**
- **Gestione tessera elettorale (rilascio, cambio indirizzo, ecc...)**
- Revisioni elettorali dinamiche semestrali e straordinarie
- Gestione Commissioni elettorali
- Gestione Consultazioni elettorali e referendarie
- Adempimenti inerenti la raccolta firma proposte di legge
- Formazione e tenuta Albo presidenti di seggio e scrutatori  
Giudici Popolari di I e II grado.
- Commissioni Giudici Popolari
- Censimento permanente delle abitazioni e della popolazione
- Ricompilazione annuale liste elettorali sezionali
- Trasmissioni mensili ed annuali statistiche anagrafiche
- Statistica semestrale del corpo elettorale ed invio telematico al Ministero dell'Interno tramite applicativo "Dait App"
- Redazione delibere semestrali di "verifica regolare tenuta dello schedario elettorale"
- Redazione determina annuale liquidazione "rimborso quota per spese funzionamento della XVIII sottocommissione elettorale circondariale"
- Calcolo, creazione file e trasmissione mensile ISTAT statistica demografica
- Adempimenti annuali D. Lgs. N.322/89 (compilazione e trasmissione telematica all'ISTAT rilevazione EUP – (Elementi identificativi, Risorse e Attività degli uffici di statistica del Sistan)
- Calcolo e trasmissione telematica dei modelli P2 e P3 (movimento e calcolo della popolazione residente totale e straniera dell'anno in corso)
- Rilevazione censuarie delle Istituzioni Pubbliche
- Attività propedeutiche all'avvio del censimento permanente della popolazione .

**Dato atto** altresì che le specifiche responsabilità di cui all'art.84 CCNL 2019/2021 vengono, tra l'altro, assegnate in relazione all'esercizio di compiti legati alla qualifica di ufficiale elettorale;

**Che** la dipendente **Maria Concetta Tarantino** si occupa di procedimenti complessi, in ambito amministrativo e contabile, avendo così diritto all'indennità per specifiche responsabilità, così come previsto dall'art.84 del CCNL. Le attività di cui si occupa la dipendente, a supporto della Responsabile del Servizio, sono le seguenti:

- Tenuta e aggiornamento dell'organigramma dell'Ente e anagrafico del personale nonché il rilascio di copie di atti e certificazioni relative all'attività stessa
- Congedi ordinari, straordinari e permessi: registrazione ed archiviazione

Copia per uso amministrativo del documento informatico redatto tramite utilizzo del sistema informativo automatizzato in uso presso il Comune, sottoscritto digitalmente ai sensi degli art. 20 e 24 del D.Lgs. 82 del 07.03.2005 e conforme alle regole tecniche di cui al Dpcm 13.11.2014.

Responsabile elaborazione e conservazione: Rag. Elisabetta Regina

- Gestione fine rapporto curando: gestione di tutti i procedimenti relativi al collocamento a riposo dei dipendenti, nonché la gestione di tutti i procedimenti connessi o, comunque, direttamente incidenti sul trattamento di quiescenza
- Riliquidazioni C.P.D.E.L. ed I.N.A.D.E.L.
- Sistemazione posizioni previdenziali per liquidazione pensioni e per ricongiunzioni
- Liquidazione mensile delle retribuzioni ed elaborazioni stipendi mensili
- Controllo dati elaborati, stesura dei relativi atti e delle richieste di liquidazione
- Adempimenti contributivi ed assicurativi verso gli enti previdenziali ed assistenziali
- Denuncia annuale INAIL
- Denunce infortuni con comunicazione all'Istituto e all'Autorità di Pubblica Sicurezza
- Trattenute fiscali ai lavoratori dipendenti (ricezione modelli di richiesta per detrazioni fiscali ed immissione dati, elaborazione certificazioni annuali per i redditi)
- Adempimenti consequenziali alla ricezione del mod. 730
- Cessione quinto stipendio
- Pagamento indennità Sindaco e Assessori
- Redazione, nei termini e nelle modalità stabilite dalla legge, del modello 770 curandone la trasmissione

**Che** la dipendente Rosalia Badagliacqua si occupa della rilevazione orario di lavoro, stampe tabulati mensili, annuali e statistiche, controllo straordinario effettuato per le liquidazioni, congedi ordinari, straordinari e permessi (registrazione e archiviazione), controllo articolazioni turni di lavoro (turnazione, reperibilità, orario spezzato ecc..) per la liquidazione delle competenze;

**Che** il dipendente **Matteo Pagano** (collaboratore servizi generali o ausiliari) in qualità di messo comunale, per esigenze di funzionalità del servizio di notificazione anche in condizioni sfavorevoli di tempi e modi ha diritto all'indennità per attività disagiate, così come previsto dall'art.84 bis del CCNL 2019/2021 "Indennità condizioni di lavoro";

**Con** determina n.10 del 20/01/2020 è stata attribuita la nomina di agente contabile, alla signora **Giuseppa Giacalone** (collaboratore amministrativo) perché adibita a servizi che comportano maneggio di valori di cassa a seguito della riscossione di diritti fissi e diritti di segreteria in materia di rilasci o di certificazione anagrafica e carte di identità;

**Con** determina n.67 dell'11/02/2021 sono state attribuite le nomine di agenti contabili, alle signore **Vincenza Venerina (collaboratore amministrativo)** e, in sostituzione, **Maria Rita Milazzo (istruttore amministrativo)** perché adibite a servizi che comportano maneggio di valori di cassa a seguito di vendita di ticket per la refezione scolastica, diritti camerali per certificazioni CC.AA e pagamento canone annuo lampade votive per il cimitero comunale;

Le dipendenti di cui sopra, hanno diritto all'indennità implicante maneggio valori previsto dall'art. 84 bis del CCNL 2019/2021 "Indennità condizioni di lavoro";

**-Visti:**

- il D. Lgs 267/2000;
- il D. Lgs 165/2001;
- gli artt.107 c.3 e 109 c.2 del D. Lgs 267/2000

**PROPONE DI DETERMINARE**

Per i motivi in premessa citati che di seguito si intendono integralmente riportati:

1. Di procedere, come atto consequenziale alla deliberazione di G.C. n.39 del 28/04/2023, alla ricognizione della micro-organizzazione della Direzione Affari Generali, Risorse Umane e Servizi alla Comunità e alla Persona;

Copia per uso amministrativo del documento informatico redatto tramite utilizzo del sistema informativo automatizzato in uso presso il Comune, sottoscritto digitalmente ai sensi degli art. 20 e 24 del D.Lgs. 82 del 07.03.2005 e conforme alle regole tecniche di cui al Dpcm 13.11.2014.

Responsabile elaborazione e conservazione: Rag. Elisabetta Regina



Ufficio Politiche Sociali Ufficio Politiche Educative URP Ufficio Turismo, Cultura, Sport e Politiche Giovanili		– Venerina Vincenza (collaboratore amministrativo)
<b>Servizio Stato Civile, Anagrafe, Leva, Elettorale e Statistica</b>	<b>Anna Valenti</b> (istruttore amministrativo) <b>Antonina Lumetta</b> (istruttore amministrativo)	
Ufficio Anagrafe  Ufficio Stato civile leva e toponomastica  Ufficio Elettorale Statistica e Censimenti		Giacalone Giuseppa (collaboratore amministrativo) Giordano Giuseppina (collaboratore amministrativo) Tinervia Antonio (ASU) Valenti Anna (istruttore amministrativo) Lumetta Antonina (istruttore amministrativo) Agrusa Vitalba (collaboratore amministrativo) Graziano Raffaele (ASU)

3. Di assegnare le responsabilità di cui all'art.84 del CCNL 2019/2021 e quindi l'istruttoria di procedimenti particolarmente complessi e del coordinamento di gruppi di lavoro, al seguente personale:

- **Elisabetta Regina: Servizio : Affari Generali – Segreteria – Albo Pretorio – Notifiche- Protocollo – Portierato – Risorse Umane - CUP si occupa, dei seguenti procedimenti:**

**Contenzioso:**

- Costituzione Albo degli Avvocati
- predisposizione deliberazioni di incarico agli Avvocati e relativi impegni di spesa;
- Trasmissioni atti inerenti l'incarico agli avvocati nominati.
- **Gestione risarcimento danni per sinistri:**
- Acquisizione nota di richiesta di risarcimento;
- Richiesta relazione al comando vigili urbani, con successiva trasmissione al Broker del comune per valutazione sinistro;
- Predisposizione atto di indirizzo per transazione;
- Predisposizione atto deliberativo e successiva determinazione di liquidazione

**Affari Generali:**

Copia per uso amministrativo del documento informatico redatto tramite utilizzo del sistema informativo automatizzato in uso presso il Comune, sottoscritto digitalmente ai sensi degli art. 20 e 24 del D.Lgs. 82 del 07.03.2005 e conforme alle regole tecniche di cui al Dpcm 13.11.2014.

Responsabile elaborazione e conservazione: Rag. Elisabetta Regina

**Acquisto materiale vario per gli uffici****Personale dipendente:**

- Determinazioni di impegno e liquidazione missioni, straordinario, reperibilità, integrazione salariale dipendenti e indennità varie.

(calcolo delle ore spettanti a ciascuno, con relativo impegno di spesa e liquidazione)

Determinazioni di impegno e liquidazione delle somme spettanti al DPO

- **Servizio macchina affrancatrice postale:** provvedimenti relativi al caricamento

**Bando assicurazione:** predisposizione di tutti gli atti inerenti il servizio di assicurazione a responsabilità civile.

**Trasparenza:** caricamento e trasmissione alla Direzione Programmazione Finanziaria e Personale - Servizio Trasparenza, gestione sito web, gli elenchi delle delibere di G.C. e C.C. e determinazioni – ai sensi e per gli effetti dell'art.23 di cui al D. Lgs n.33/2013, per la pubblicazione.

Determinazioni di impegno e liquidazione quote associative dell'Ente.

**Giunta Comunale:**

- anagrafe amministratori, con comunicazione di nomina o dimissioni ai vari enti (Prefettura Assessorati, Polizia di Stato);
- determinazioni di nomina degli assessori e trasmissioni delle stesse ai vari enti (Carabinieri, Vigili urbani ect...);
- cronologizzare determinazioni sindacali e trasmissione, via PEC, agli enti interessati;
- caricamento e numerazione delle deliberazioni nel sistema informativo e smistamento ai vari uffici ed enti esterni.

**Consiglio Comunale:**

- Convocazione del Consiglio comunale;
- Caricamento delle proposte e predisposizione delle deliberazioni, con successiva pubblicazione delle stesse e trasmissioni agli uffici di appartenenza (Interni e esterni);
- 

**Gestione SITO:** viene gestito dall'Ufficio segreteria per pubblicazione, caricamento bandi ed esiti di gara e pubblicazione avvisi.

- Comunicazione, con cadenza trimestrale, all' Assessorato Regionale Autonomie la Pubblicazione degli atti sul sito internet – Legge regionale 16/12/2008 n. 22.

**La dipendente Letizia Sierra, che coadiuva la Sig.ra Elisabetta Regina, dal 2013 è anche inserita come operatore CUP (Centro Unico Prenotazioni – Protocollo d'Intesa Asp/Comune di Balestrate, sottoscritto in data 16/05/2013) e due volte la settimana (martedì e giovedì) si alterna con la dipendente Caterina Billanti, operatore dal 2015, occupandosi di prenotazioni, disdette e variazioni date visite specialistiche.**

**Messo Comunale: Attività notificatoria – Depositi - Pubblicazione:** verifica della pubblicazione eseguita il giorno precedente e provvede alla relativa attestazione contestualmente al Segretario Comunale restituendo, gli atti ai vari uffici comunali per quanto di loro competenza, nonché agli enti che ne hanno fatto richiesta e consegna, ai legittimi destinatari di tutti gli atti depositati nella Casa Comunale(atti giudiziari, cartelle esattoriali e atti interni).

Il personale assegnato al servizio coadiuverà, nella qualità di responsabile del procedimento, il responsabile Sig.ra Elisabetta Regina nell'espletamento delle attività prima dettagliate.

Copia per uso amministrativo del documento informatico redatto tramite utilizzo del sistema informativo automatizzato in uso presso il Comune, sottoscritto digitalmente ai sensi degli art. 20 e 24 del D.Lgs. 82 del 07.03.2005 e conforme alle regole tecniche di cui al Dpcm 13.11.2014.

Responsabile elaborazione e conservazione: Rag. Elisabetta Regina

### **Ufficio Risorse umane**

Esercita le funzioni assegnate dalla legge e dai regolamenti interni all'Ufficio Risorse umane  
 Predisposizione e aggiornamento regolamenti nelle materie di organizzazione e gestione del personale  
 Provvedimenti di attuazione dei processi di cambiamento organizzativo dell'Ente

Cura di concerto con i Responsabili di Direzione la redazione della sezione Organizzazione e Capitale umano del PIAO

Gestisce attività relative alla programmazione del fabbisogno del personale: gestione delle procedure di reclutamento a tempo indeterminato e determinato, stipula dei contratti individuali di lavoro, delle procedure di selezione interna, delle procedure di mobilità esterna ed interna, comandi, distacchi, supporto organizzativo alle Commissioni Esaminatrici

Gestisce le procedure relative alle progressioni economiche all'interno dell'Area e le progressioni tra Aree

Cura tutti gli adempimenti relativi alla gestione giuridica del personale

Supporta la delegazione di parte pubblica nella gestione delle relazioni sindacali e nella predisposizione dei contratti decentrati

Cura tutti gli adempimenti relativi alla corresponsione del trattamento economico e previdenziale al personale

Gestione del sistema di Valutazione della performance e cura i rapporti con l'OIV

Cura tutti gli adempimenti relativi alla gestione giuridica e economica del personale ASU LSU Supporta le Direzioni nella programmazione dell'attività formativa finalizzata allo sviluppo delle competenze e ne gestisce l'attuazione

Gestisce il contenzioso in materia di lavoro

Supporta l'Ufficio procedimenti disciplinari nella sua attività e cura l'attuazione dei provvedimenti sanzionatori

#### **• Maria Rita Milazzo:**

Servizio Refezione scolastica – Bando, espletamento gara, liquidazione mensile del servizio, comunicazione giornaliera con le scuole e la ditta interessata, verifica pasti, gestione reclami vari ed eventuali;

Servizio trasporto alunni pendolari – espletamento richieste degli alunni pendolari; che svolgono il servizio, comunicazione con le diverse scuole frequentate dagli alunni pendolari al fine degli adempimenti previsti dalla legge; verifica mensile delle presenze scolastiche degli alunni pendolari al fine della sussistenza del diritto all'abbonamento; gestione reclami; liquidazione mensile alle famiglie aventi diritto.

Servizio buono libri per le scuole dell'obbligo – Comunicazione con la scuola per individuare il numero degli alunni aventi diritto e invio buoni che la scuola distribuisce agli alunni; Comunicazione con le ditte che accettano il buono libro che sarà rimborsato dal Comune; Istituzione di CIG Durc e quanto altro necessario per provvedere alla liquidazione delle varie ditte.

Borsa di Studio, legge 10 marzo 2000 n.62 e DPCM 14/02/2001 n. 106 – Comunicazione alle scuole dell'avviso pubblico trasmesso dalla Regione; Verifica dei requisiti delle richieste, pervenute nelle scuole dell'obbligo e trasmesse a questo Comune, con acquisizione delle richieste su apposito programma informatico e formulazione di graduatoria per ogni ordine scolastico; Richiesta contributo al competente Assessorato Regionale; provvedimento di liquidazione ad ogni singolo richiedente;

Fornitura gratuita o semigratuita Libri di testo legge n. 448/98 - Comunicazione alle scuole dell'avviso pubblico trasmesso dalla Regione; Verifica dei requisiti delle richieste, pervenute nelle scuole dell'obbligo e non, poi trasmesse a questo Comune, con acquisizione delle richieste su apposito programma informatico e formulazione di graduatoria per ogni ordine scolastico;

Copia per uso amministrativo del documento informatico redatto tramite utilizzo del sistema informativo automatizzato in uso presso il Comune, sottoscritto digitalmente ai sensi degli art. 20 e 24 del D.Lgs. 82 del 07.03.2005 e conforme alle regole tecniche di cui al Dpcm 13.11.2014.

Responsabile elaborazione e conservazione: Rag. Elisabetta Regina

Richiesta contributo al competente Assessorato Regionale; provvedimento di liquidazione ad ogni singolo richiedente;

Borsa di studio Chiara Valenti

Borsa di Studio Giuseppe Bommarito

Servizio Assistente tecnico della comunicazione e dell'autonomia per gli alunni portatori di handicap delle scuole dell'obbligo, Bando, espletamento gara, liquidazione mensile del servizio.

Contributo alle scuole, per Regolamento – delibera, impegno di spesa, liquidazione .

Ricovero disabili – stipula convenzioni – CIG Durc e quanto altro necessario per provvedere alla liquidazione mensile delle varie ditte per il servizio svolto.

Ricovero minori previsto dall'Autorità giudiziaria - CIG Durc e quanto altro necessario per provvedere alla liquidazione mensile delle varie ditte per il servizio svolto.

Contributo ai portatori di handicap per frequenza in centri riabilitativi – conteggio dell'indennità chilometrica e liquidazione bimestrale ai diversi utenti.

Contributo ai minori riconosciuti dalla sola madre – liquidazione trimestrale.

Contributo per Affidamento Familiare – liquidazione trimestrale.

Bonus Figlio Regionale – Bando, gestione pratiche e liquidazione.

Richieste contributi e rendiconti ai vari assessorati per diversi servizi.

URP

Servizi Inps – Gestione Assegno Maternità L.448/98. – Servizi telematici al cittadino

Servizi telematici per certificazione Camera di Commercio.

Sportello Universitario.

Modulistica inerente l'ufficio.

Varie ed eventuali inerenti le Politiche Sociali e Scolastiche.

Piattaforma GePi per RDC

Home Care Premium 2022/2025 – Progetto assistenza domiciliare anziani – inserimento piattaforma INPS – determinazioni e delibere

**Gestione SITO:** caricamento bandi ed esiti di gare

Gestione e rendicontazione finanziamenti del Ministero dell'Interno per i seguenti servizi: centri estivi, potenziamento servizi sociali, servizio ASACOM, trasporto alunni disabili

Alternanza scuola lavoro

Al Servizio spetta altresì il ricevimento dell'utenza nei giorni di lunedì - mercoledì – venerdì.

Il personale assegnato al servizio coadiuverà, nella qualità di responsabile del procedimento, il responsabile Sig.ra Maria Rita Milazzo nell'espletamento delle attività prima dettagliate.

• **Assistente Sociale - Margherita Mistretta :**

ASSISTENZA ECONOMICA.- BOC – Buoni spesa

- espletamento istruttoria

- valutazione

-relazione sociale (ove richiesta: straordinaria, assistenza familiari detenuti)

-formulazione elenco

Servizio Civico: - avvio servizio-elaborazione orari di lavoro-controllo e vigilanza

- Atti amministrativi

SERVIZI DISTRETTUALI

Piano di Zona:

-rilevazione anagrafica

-elaborazione progetto

-procedure per l'attivazione servizio

Copia per uso amministrativo del documento informatico redatto tramite utilizzo del sistema informativo automatizzato in uso presso il Comune, sottoscritto digitalmente ai sensi degli art. 20 e 24 del D.Lgs. 82 del 07.03.2005 e conforme alle regole tecniche di cui al Dpcm 13.11.2014.

Responsabile elaborazione e conservazione: Rag. Elisabetta Regina

- elaborazione graduatorie (ove richiesto: servizio civico distrettuale e assistenza domiciliare anziani)
- partecipazione riunioni distrettuale
- partecipazione tavoli tecnici
- partecipazione gare di appalto
- elaborazioni relazioni periodiche sull'andamento del servizio.
- controllo
- atti amministrativi

#### SERVIZIO DI ASSISTENZA ALLA COMUNICAZIONE PERSONALE PER GLI ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI DELLA SCUOLA MATERNA, ELEMENTARE E MEDIA

- riunioni GLIS scuola per gli alunni diversamente abili.
- elaborazione in collaborazione con il servizio di NPI di servizi a sostegno dei disabili
- inoltra richiesta alla scuola per il reclutamento degli utenti.
- elaborazione progetto
- partecipazione alla gara d'appalto come tecnico per la valutazione dei progetti delle ditte.
- controllo

#### **Adozioni nazionali ed internazionali**

- Presa in carico
- Relazione sociale
- Controllo

#### INDAGINI SOCIALI PER CONTO DEI TRIBUNALI, PROCURE E FORZE DELL'ORDINE.

- colloqui
- visite domiciliare
- richieste informazioni
- partecipazioni alle udienze
- elaborazione delle relazioni.

#### PRESA IN CARICO DEI MINORI SEGNALATI DAI VARI TRIBUNALI

- colloqui
- visite domiciliare
- partecipazione alle udienze
- richieste informazioni.

#### AFFIDI FAMILIARI

- colloqui
- visite domiciliari
- relazioni periodiche
- controllo

#### ISCRIZIONE ALBO COMUNALE DELLE STRUTTURE AD INDIRIZZO SOCIALE.

- aggiornamento periodico Albo.

#### DISABILI PSICHICI

- collaborazione con il Dipartimento di Salute Mentale
- partecipazioni alle riunioni di verifica
- controllo dei disabili inseriti in strutture residenziali.

#### AFFIDAMENTO IN PROVA AI SERVIZI SOCIALI.

Copia per uso amministrativo del documento informatico redatto tramite utilizzo del sistema informativo automatizzato in uso presso il Comune, sottoscritto digitalmente ai sensi degli art. 20 e 24 del D.Lgs. 82 del 07.03.2005 e conforme alle regole tecniche di cui al Dpcm 13.11.2014.

Responsabile elaborazione e conservazione: Rag. Elisabetta Regina

- elaborazione progetto per i condannati richiedenti una misura alternativa al carcere
- elaborazione, attivazione e controllo minori messa alla prova.

#### DISPERSIONE SCOLASTICA

- collaborazione Vigili Urbani

#### DISABILITÀ GRAVE E GRAVISSIMA

- istruire le pratiche
- partecipazione UVM (Unità di Valutazione Multidimensionale)

#### TUTOR AZIENDALE TIROCINIO FORMATIVO (LUMSA)

#### COORDINATORE RDC- RESPONSABILE PUC-COORDINATORE PATTI INCLUSIONE

#### INTERVENTI STRAORDINARI DI EMERGENZA SOCIALE

#### COMPONENTE UFFICIO PIANO DISTRETTUALE

##### **Ufficio Turismo, Cultura Sport e politiche giovanili**

Promozione programmazione e sviluppo di attività, rassegne, mostre, eventi e manifestazioni turistiche culturali, artistiche, di spettacolo, della cultura, dello sport e del tempo libero

Gestione attività, eventi e manifestazioni sportive e del tempo libero turistiche e culturali artistiche, di spettacolo

Gestione dei rapporti con i terzi contraenti affidatari della gestione delle attività, rassegne, mostre, eventi e manifestazioni turistiche culturali, artistiche, di spettacolo, della cultura, dello sport e del tempo libero

Gestione dei servizi di informazione e accoglienza turistica

Concessione impianti sportivi comunali

Concessione sale e spazi comunali per la realizzazione di attività, rassegne, mostre, eventi manifestazioni turistiche culturali artistiche, di spettacolo, della cultura, dello sport del tempo libero

Gestione delle procedure per la stipula di Patti di gemellaggio

Promozione programmazione e sviluppo di iniziative di valorizzazione del Comune e del suo territorio

Organizzazione di eventi istituzionali e della tradizione popolare

Coordinamento organizzativo di eventi di terzi a rilevanza cittadina

Promozione e sviluppo delle politiche giovanili

Gestione attività, eventi e manifestazioni attinenti alle politiche giovanili

5. di dare atto che alla dipendente **Maria Rita Milazzo** (istruttore amministrativo), addetta all'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico, RUP e direttamente coinvolta in progetti finanziati da fondi europei e nazionali, all'Assistente Sociale **Mistretta Margherita** punto di riferimento tecnico, amministrativo in procedimenti complessi, alla dipendente **Regina Elisabetta** (istruttore amministrativo) coordinatrice di altro personale, alla dipendente **Vitalba Agrusa** (collaboratore amministrativo), alla quale viene assegnata la responsabilità dei procedimenti riguardanti l'ufficio elettorale, alle dipendenti **Anna Valenti** e **Antonina Lumetta**, Ufficiali di Anagrafe e Stato civile, alla dipendente **Tarantino Maria Concetta** avente mansioni di contabile in procedimenti complessi, sarà corrisposto il compenso derivante da specifiche responsabilità così come specificato all' art.84, del CCNL 2019/2021, compenso che sarà stabilito in sede di contrattazione e troverà ristoro sul fondo delle risorse decentrate;

Copia per uso amministrativo del documento informatico redatto tramite utilizzo del sistema informativo automatizzato in uso presso il Comune, sottoscritto digitalmente ai sensi degli art. 20 e 24 del D.Lgs. 82 del 07.03.2005 e conforme alle regole tecniche di cui al Dpcm 13.11.2014.

Responsabile elaborazione e conservazione: Rag. Elisabetta Regina

4. Di dare atto, altresì, che ai dipendenti **Matteo Pagano, Giacalone Giuseppa e Venerina Vincenza** sarà corrisposto il compenso derivante dall'indennità per le condizioni di lavoro, così come previsto dall'art.84 bis del CCNL 2019/2021 "Indennità condizioni di lavoro";

5. **di dare atto che**, nel caso emerga la necessità di garantire l'efficienza e la funzionalità dei servizi di competenza della Direzione, al personale sopra indicato potranno essere assegnate nuove e diverse responsabilità, funzioni e competenze;

6. di precisare che il presente provvedimento avrà efficacia fino a sua revoca adottata, nella libera organizzazione del responsabile di Direzione, nel caso di sopravvenute differenti esigenze organizzative interne;

7. di trasmettere, il presente provvedimento, agli interessati che firmeranno per accettazione dell'incarico, la sua comunicazione al Sindaco, l'inserimento nei fascicoli personali dei dipendenti e la trasmissione alle OO.SS per il tramite dell'Ufficio Personale;

8. di dare atto che i compiti e le funzioni indicati nel presente provvedimento risultano di fatto assegnati con decorrenza immediata;

9. di accertare ai fini del controllo preventivo di regolarità amministrativo contabile di cui all'art.147 bis comma 1 del D. Lgs 267/2000 la regolarità tecnica del presente provvedimento in ordine alla regolarità, legittimità e correttezza della azione amministrativa il cui parere favorevole è reso unitamente alla sottoscrizione nel presente provvedimento da parte del responsabile del servizio;

10. di dare mandato al servizio di segreteria per la pubblicazione del suddetto provvedimento all'albo pretorio on-line e nell'apposita sezione del sito istituzionale "Amministrazione Trasparente" sotto sezione 1° livello **Personale** – sotto sezione 2° livello **Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti**.

**IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

f.to Dr.ssa Letizia Taormina

---

**VISTO DI REGOLARITÀ CONTABILE  
ATTESTANTE LA COPERTURA FINANZIARIA**  
*(ai sensi degli artt. 147 bis, comma 1 e 153, comma 5 del D.lgs.267/2000 e ss.mm.ii.)*

Si esprime parere **In attesa** sulla regolarità contabile della presente determinazione.

Balestrate, lì

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
FINANZIARIO**  
f.to LIBORIA TAORMINA

## ESTREMI DI PUBBLICAZIONE ALL'ALBO DELL'ENTE

(art. 47 c. 1 legge 8/6/1990, n° 142)

Si attesta che la presente determinazione n. **344** del **16-05-2023**, viene pubblicata all'albo pretorio on-line del portale [www.comune.balestrate.pa.it](http://www.comune.balestrate.pa.it) per 15 giorni consecutivi, con decorrenza dal 16-05-2023.

N. Reg. Albo: 578

Balestrate, lì 16-05-2023

Resp. Dir. Amministrativa  
f.to Dr.ssa Taormina Letizia