



COMUNE DI BALESTRATE

Città Metropolitana di Palermo

COPIA

DIREZIONE AMMINISTRATIVA E SERVIZI ALLA PERSONA

POLITICHE SCOLASTICHE

Oggetto:	Ricognizione assetto organizzativo Direzione Amministrativa e Servizi alla Persona Attribuzione di compiti e funzioni comportanti specifiche responsabilità al personale D C e B assegnato alla Direzione.
-----------------	---

CIG:

DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE DI DIREZIONE

N. 31 del 02-02-2022

N. Generale 47 del 02-02-2022

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 AMMINISTRATIVA E SERVIZI ALLA PERSONA

POLITICHE SCOLASTICHE

Preliminare n. 34 del 02-02-2022

Oggetto:	Ricognizione assetto organizzativo Direzione Amministrativa e Servizi alla Persona Attribuzione di compiti e funzioni comportanti specifiche responsabilità al personale D C e B assegnato alla Direzione.
-----------------	--

Il Responsabile del Procedimento

Il Responsabile della Direzione Amministrativa e Servizi alla Persona, Dr.ssa Letizia Taormina, 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. 24 del 16/08/2021, sono state attribuite alla scrivente, Dr.ssa Letizia Taormina, le funzioni di Responsabile della Direzione Amministrativa e Servizi alla Persona;

Vista la deliberazione di G.M. n. 49 del 21/05/2019 con la quale è stato approvato e rimodulato l'organigramma comunale prevedendo 5 Direzioni comprendenti in ciascuno, i diversi uffici ed assegnando le relative risorse umane;

Specificato che secondo la su richiamata deliberazione di G.M. la Direzione Amministrativa e Servizi alla Persona si divide nei seguenti Servizi e Uffici:

- Stato civile e leva
- Servizio elettorale e anagrafe, statistica, toponomastica
- Servizio affari generali, comunicazione istituzionale, segreteria, albo pretorio, comunicazioni istituzionali – supporto Organi Istituzionali
- Servizio civile
- Protocollo, portierato, centralino, archivio,
- Eventi e iniziative nel campo dello sport, turismo spettacolo, tempo libero, cultura,
- Politiche giovanili e di genere, associazionismo
- URP, sportelli multifunzionali
- Servizi e politiche sociali e scolastiche-educative
- Assicurazioni patrimonio/rct/rco
- Supporto attività di controllo interno di regolarità amministrativa
- Autorizzazioni di polizia mortuaria, servizi funebri, concessioni cimiteriali e illuminazione votiva

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

- Conferimento appalti servizi legali
- Gestione beni confiscati alla criminalità organizzata

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 responsabili di posizione organizzativa, 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. 70 quinquies co 1 e 2 del CCNL 2016/2018;

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;

Vista la delibera di G.M. n. 124 del 31/12/2019 con la quale si è preso atto della sottoscrizione del Contratto decentrato integrativo parte economica triennio 2019/2021;

Dato atto che il conferimento di incarico di particolare e specifica responsabilità è previsto all'art. 70 quinquies co 1 CCNL 21.05.2018, e compete al rispettivo responsabile di Direzione, tenuto conto dei diversi criteri previsti dal C.C.D.I. normativo;

Considerato che nell'arco dell'anno 2021, nella Direzione Amministrativa e Servizi alla Persona, 3 (tre) lavoratori sono stati posti in quiescenza (Imbrunnone Pietro, Evola Paolo Giovanni, Monticciolo Antonino), un lavoratore si è trasferito in altra direzione (Monticciolo Maria) n.2 lavoratori ASU (Mercadante Katia e Lipsia Vito) sono fuorisciti dal bacino ASU;

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 di categoria D – C- e B assegnato alla Direzione Amministrativa e Servizi alla Persona;

Rilevato che all'interno della Direzione Amministrativa e Servizi alla Persona è presente personale dipendente con qualifica professionale idonea allo svolgimento di mansioni

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

comportanti specifiche responsabilità e che, specificatamente, risultano assegnati alla Direzione i seguenti dipendenti:

- n. 1 Assistente Sociale - Categoria D (Personale a tempo indeterminato);
- n. 4 istruttore amministrativo- Categoria C (Personale a tempo indeterminato);
- n.1 messo notificatore- Categoria B 6 (personale a tempo indeterminato);
- n.10 Esecutore amministrativo - Categoria B 1 (Personale a tempo indeterminato);
- n.7 ASU

Dato atto che le specifiche responsabilità di cui al comma 1 dell'art.70 quinquies CCNL 21/05/2018, vengono assegnate in quanto il personale interessato avrà:

1. Responsabilità di procedimenti particolarmente complessi;
2. Responsabilità di conduzione e coordinamento di gruppi di lavoro.

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 degli incaricati di posizione organizzativa 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 di categoria B C D che non risulti incaricato di funzioni di area di posizione organizzativa così come specificato all'art.70 – quinquies co 1 CCNL 21/05/2018;

Dato atto, che con determinazione del Sindaco n.33 del 17/12/2019 è stata attribuita, alla dipendente **Anna Valenti**, categoria C istruttore amministrativo, la delega delle funzioni di Ufficiale di Anagrafe e Stato Civile. La dipendente espleta le seguenti attività coadiuvata da: Antonina Lumetta (categoria C), Giuseppa Giacalone (categoria B1), Giuseppina Giordano (categoria B1) e Antonio Tinervia (ASU)

Stato Civile

- Tenuta archivio corrente e storico
- Nascite, adozioni, riconoscimenti
- Decessi
- Matrimoni, unioni civili, pubblicazioni di matrimonio
- Cittadinanza
- Corrispondenza, certificazioni e ricerche di stato civile

Leva, autentica firme

Anagrafe

- Tenuta archivi corrente e storico, variazioni e certificazioni storiche
- Immigrazione cittadini italiani, comunitari ed extracomunitari
- Emigrazione cittadini italiani, comunitari ed extracomunitari . AIRE: tenuta archivio, iscrizioni, cancellazioni ed annotazioni
- Cambio di domicilio
- Carte di identità e documenti di identità per minori
- Autentiche e dichiarazioni sostitutive
- Corrispondenza: accertamenti d'ufficio e controllo autocertificazioni
- protocollo, conservazione ed aggiornamento dei registri anagrafici, competenza al rilascio delle carte di identità, di estratti, certificati e copie conformi

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

istruttoria dei procedimenti amministrativi in materia di anagrafe

Dato atto che con determina del Sindaco n. 37 del 17/12/2021 è stata attribuita alla dipendente **Vitalba Agrusa**, categoria B1 – esecutore amministrativo, la nomina di vice responsabile dell'ufficio elettorale e con delega del Sindaco protocollo n.19610 del 17/12/2021 le funzioni di ufficiale elettorale. La dipendente espleta le seguenti attività coadiuvata da: Raffaele Graziano (ASU)

Elettorale e Statistica

- Tenuta ed aggiornamento schedario elettorale
- Revisioni elettorali dinamiche semestrali e straordinarie
- Commissioni elettorali
- Consultazioni elettorali e referendarie
- 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

Che il dipendente **Matteo Pagano** (categoria B 6) 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.14 "Indennità condizioni di lavoro del CCDI 2019-2021(art.70-bis CCNL);

Con determina n.10 del 20/01/2020 sono state attribuite le nomine di agenti contabili, alle signore **Giuseppa Giacalone** e, in sostituzione, **Maria Monticciolo(fino a giugno 2021)** entrambe dipendenti a tempo indeterminato , categoria B1 perché adibiti 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** e, in sostituzione, **Maria Rita Milazzo** entrambe dipendenti a tempo indeterminato , categoria B1la prima e categoria C la seconda, perché adibiti 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;

Dato atto altresì che le specifiche responsabilità di cui all'art.70 quinquies CCNL 21/05/2018 vengono, tra l'altro, assegnate in relazione alle qualifiche di ufficiale elettorale;

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 alla ricognizione, alla data del 02/02/2022, della micro-organizzazione della Direzione Amministrativa e Servizi alla Persona;
2. Di individuare i dipendenti sotto indicati, assegnando ad ognuno di loro il relativo personale:

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 e funzioni assegnate	Responsabile	Personale assegnato
Servizio 1	Istruttore amministrativo Categoria C Elisabetta Regina	
<p>Segreteria – Affari generali comunicazioni, notificazioni e pubblicazioni, archiviazioni atti afferenti attività e sedute di giunta e consiglio comunale e provvedimenti Giunta e Consiglio comunale, istruttoria atti gestione del personale, istruttoria provvedimenti gettoni e indennità amministratori, rapporti con compagnie assicurative, istruttoria per procedure di affidamento appalti servizi assicurativi e legali, autenticazioni di firme. Contenzioso – acquisto materiale pulizie e uffici</p> <p>Centralino</p> <p>Portineria</p> <p>Protocollo</p> <p>Pulizie casa comunale</p> <p>Messo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Notificazione e pubblicazione atti - Gestione corrispondenza, archivio corrente e di deposito - Pubblicazione, registrazione provvedimenti adottati dagli organi politici - Albo Pretorio 		<p>Sierra Letizia (cat.B1)</p> <p>Francesca Cottone (cat. B1)</p> <p>Valenti Rosa(cat.B1) D’Arrigo Francesca (ASU) Delia Vera (ASU)</p> <p>Gaglio Rosalia- cat B1 Calagna Maria – cat B1-Palazzolo Danilo – ASU</p> <p>Palazzolo Danilo D’Arrigo Francesca</p> <p>Pagano Matteo (cat.B6)</p>
Servizio 2	Istruttore amministrativo Categoria C Maria Rita Milazzo	
Servizi Sociali e Scolastici istruttoria per tutte le procedure di		– Venerina Vincenza (cat.B1)

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

affidamento di appalti relativi ai servizi telematici, sportelli multifunzionali, URP e servizi sociali e scolastici Progetto e verifica piattaforma GePI – HCP 2019		
Servizio 3	Margherita Mistretta (categoria D)	
Assistente Sociale in aggiunta alle mansioni precipue dell'assistente sociale – istruttoria per le procedure di affidamento relative ad assistenza ordinaria e assistenza ordinaria mediante servizio civico, assistenza straordinaria e tutti i servizi che riguardano il Distretto Socio Sanitario n.41 Partinico - coordinatore RDC - gestione PUC (progetti di Utilità Collettiva per i percettori di reddito di cittadinanza), gestione iscrizione strutture , ex art.27 L.22/1986, all'Albo comunale		Billanti Caterina (cat. B1)

3. Di assegnare le responsabilità di cui all'art.70 quinquies comma 1 del CCNL del 21/05/2016 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 – Centralino – Portierato si occupa dei seguenti procedimenti:**

1. 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

2. Affari Generali:

3. Acquisto materiale vario per gli uffici(pulizia, toner, computer)

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

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

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

Contratti cimiteriali: predisposizione determina concessione

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.

4. Consiglio Comunale:

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

5. **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.

6. **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.

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

• **Maria Rita Milazzo si occupa dei seguenti procedimenti:**

1. 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;
2. 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.
3. 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;

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

- 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.
4. 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;
 5. 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; Richiesta contributo al competente Assessorato Regionale; provvedimento di liquidazione ad ogni singolo richiedente;
 6. Borsa di studio Chiara Valenti
 7. Borsa di Studio Giuseppe Bommarito
 8. 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.
 9. Contributo alle scuole, per Regolamento – delibera, impegno di spesa, liquidazione .
 10. Atti amministrativi per Banco Alimentare formulazione graduatoria comunicazione mensile agli utenti aventi diritto.
 11. Ricovero disabili – stipula convenzioni – CIG Durc e quanto altro necessario per provvedere alla liquidazione mensile delle varie ditte per il servizio svolto.
 12. Ricovero minori previsto dall'Autorità giudiziaria - CIG Durc e quanto altro necessario per provvedere alla liquidazione mensile delle varie ditte per il servizio svolto.
 13. Contributo ai portatori di handicap per frequenza in centri riabilitativi – conteggio dell'indennità chilometrica e liquidazione bimestrale ai diversi utenti.
 14. Contributo ai minori riconosciuti dalla sola madre – liquidazione trimestrale.
 15. Contributo per Affidamento Familiare – liquidazione trimestrale.
 16. Fitto locale Centro Anziani – liquidazione semestrale.
 17. Bonus Figlio Regionale – Bando, gestione pratiche e liquidazione.
 18. Richieste contributi e rendiconti ai vari assessorati per diversi servizi.
 19. URP
 20. Servizi Inps – Gestione Assegno Maternità e Assegno per nucleo Familiare con almeno tre figli minori, L.448/98. – Servizi telematici al cittadino
 21. Servizi telematici per certificazione Camera di Commercio.
 22. Sportello Universitario.
 23. Modulistica inerente l'ufficio.
 24. Varie ed eventuali inerenti le Politiche Sociali e Scolastiche.
 25. Piattaforma GePi per RDC
 26. Home Care Premium 2019 – Progetto assistenza domiciliare anziani – inserimento piattaforma INPS – determinazioni e delibere
 27. Buoni spesa Regionali con rendicontazione su piattaforma
 28. Contributo TARI e Buoni spesa (Fondi Nazionali)
 29. **Gestione SITO:** caricamento bandi ed esiti di gare.

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.

- **Margherita Mistretta si occupa dei seguenti procedimenti:**

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

1. ASSISTENZA ECONOMICA.

- espletamento istruttoria
- valutazione
- relazione sociale (ove richiesta: straordinaria, assistenza familiari detenuti)
- formulazione elenco

2. Programmazione, organizzazione e controllo sull'attività di pulizie bagni del mercatino.

- avvio servizio
- elaborazione orari di lavoro
- controllo e vigilanza

3.SERVIZI DISTRETTUALI

Piano di Zona:

- rilevazione anagrafica
- elaborazione progetto
- procedure per l'attivazione servizio
- 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

4. 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.
- avvio del servizio e controllo.

5. Progetto DOPO DI NOI

- istruire pratiche
- elaborazione del progetto
- partecipazione alle riunioni del Distretto

6.BOC

- espletamento pratiche
- istruttoria
- elaborazione graduatoria

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

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

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

8.PRESA IN CARICO DEI MINORI SEGNALATI DAI VARI TRIBUNALI

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

9.AFFIDI FAMILIARI

- colloqui
- visite domiciliare
- relazioni periodiche
- controllo

10. ISRIZIONE ALBO COMUNALE DELLE STRUTTURE AD INDIRIZZO SOCIALE.

- aggiornamento periodico Albo.

11. DISABILI PSICHICI

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

12. AFFIDAMENTO IN PROVA AI SERVIZI SOCIALI.

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

13.DISPERSIONE SCOLASTICA

- collaborazione Vigili Urbani

14. SERVIZIO DISABILITÀ GRAVE

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

15.SERVIZIO DOMICILIARE DISABILITA' GRAVISSIMA

- espletamento pratiche
- completamento istruttoria.
- elenco e trasmissione al distretto
- partecipazione alle riunioni distrettuali
- formulazione dei progetti individualizzati
- avvio del servizio
- controllo e valutazione periodica.
- formulazioni e trasmissioni di attestati avvenuto servizio.

16. COORDINATORE RDC

- gestione PUC (progetti di Utilità Collettiva per i percettori di reddito di cittadinanza),

17.SEGRETARIATO SOCIALE

- relazioni col pubblico e informatizzazione.

18. Interventi straordinari di emergenza sociale

19. Segnalazioni, partecipazione ai comitati dei Sindaci in qualità di tecnico per la programmazione di progetti sociali

20. Espletamento dei progetti programmati dall'Assessorato Regionale alla Famiglia, come ad esempio i cantieri di servizi.

Il personale assegnato al servizio coadiuverà, nella qualità di responsabile del procedimento, il responsabile Dr.ssa Margherita Mistretta nell'espletamento delle attività prima dettate.

4. di dare atto che alla dipendente Vitalba Agrusa – esecutore amministrativo categoria B1, alla quale viene assegnata la responsabilità dei procedimenti riguardanti l'ufficio elettorale, in qualità di vice responsabile dell'ufficio elettorale (determina del sindaco n.37 del 17/12/2021) e ufficiale elettorale (delega protocollo n.19610 del 17/12/2021) sarà corrisposto il compenso derivante da specifiche responsabilità così come specificato all' art.70-quinquies, comma 2, del CCNL 21.05.2018, compenso che sarà stabilito in sede contrattazione e troverà ristoro sul fondo delle risorse decentrate;

5. di dare atto che al personale di categoria B potrà essere riconosciuto il compenso derivante da specifiche responsabilità come specificato all'art.70 quinquies comma 1 del CCNL del 21/05/2018 solo nel caso in cui avrà la responsabilità di conduzione e coordinamento di gruppi di lavoro;

6. 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;

7. di riservarsi la facoltà di assegnare, di volta in volta, l'istruttoria di singoli procedimenti amministrativi con contestuale responsabilità delle fasi di sviluppo dei medesimi, anche in deroga a quanto stabilito precedentemente mediante apposite, specifiche ed espresse disposizioni scritte ovvero a mezzo di semplici annotazioni in calce e/o margine di atti;

8. di riservare, comunque, al responsabile del servizio il compito, nell'ambito delle proprie competenze, di assegnare il carico di lavoro a ciascuno dei dipendenti assegnati e, in tale ambito, la responsabilità dei singoli procedimenti;

9. 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;

10. di disporre la notifica, a mani, del 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;

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

12. di notificare copia della presente a tutti i dipendenti interessati, al Sindaco, al Segretario Generale e all'Ufficio Personale per essere inserita nel fascicolo del personale;

13. 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;

14. 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.**

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

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 Dott. Luigi Calamia

ESTREMI DI PUBBLICAZIONE ALL'ALBO DELL'ENTE

(art. 47 c. 1 legge 8/6/1990, n° 142)

Si attesta che la presente determinazione n. 47 del 02-02-2022, viene pubblicata all'albo pretorio on-line del portale www.comune.balestrate.pa.it per 15 giorni consecutivi, con decorrenza dal 02-02-2022.

N. Reg. Albo: 78

Balestrate, lì 02-02-2022

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