



Città di Castelvetro

III DIREZIONE ORGANIZZATIVA SERVIZI AL CITTADINO

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

N. 10 DEL 23/01/2019

OGGETTO:RIORGANIZZAZIONE III DIREZIONE ORGANIZZATIVA - Responsabili U.O.
- Assegnazione dei carichi di lavoro.

N° Ord	DESTINATARI	DATA	INDIRIZZI
1	ALLA COMMISSIONE STRAORDINARIA		commissione.straordinaria@comune.castelvetro.tp.it
2	AL SEGRETARIO GENERALE		rditrapani@comune.castelvetro.tp.it
3	ALL'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE (OIV)		on line
4	REGISTRO UNICO DELLE DETERMINAZIONI		on line
5	AI DIPENDENTI		on line
6	ALBO PRETORIO - MESSI		messi@comune.castelvetro.tp.it

Assunto Impegno n° _____ del _____

Sull'intervento n° _____

Cap. P. E. G. n° _____

Fondo risultante € _____

Imp. Precedente € _____

Imp. Attuale € _____

Dispon. Residua € _____

Il Responsabile

IL RESPONSABILE DELLA III DIREZIONE SERVIZI AL CITTADINO

Ai sensi dell'art.6 bis della L. 241/90, dell'art. 5 della l.r. 10/91, del Regolamento Comunale di organizzazione e delle norme per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità, propone l'adozione della seguente determinazione, di cui attesta la regolarità e correttezza del procedimento svolto per i profili di propria competenza, attestando, contestualmente, l'insussistenza di ipotesi di conflitto di interessi;

PREMESSO:

- CHE con DPR del 7 giugno 2017, è stata affidata alla Commissione Straordinaria la gestione del Comune di Castelvetro, ai sensi dell'art. 143 del D.Lgs n. 267/2000, nell'esercizio dei poteri e delle funzioni del Sindaco, del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale;
- CHE con Delibera della Commissione Straordinaria n. 149 del 07/08/2018 adottata con i poteri della Giunta Municipale, è stata approvata la nuova Struttura Organizzativa dell'Ente;
- CHE con Determinazione della Commissione straordinaria n. 42 del 21/12/2018 sono state prorogate dall'01/01/2019 fino alla scadenza del mandato di gestione commissariale i responsabili delle Direzioni Organizzative e che la sottoscritta è stata nominata Responsabile della III Direzione con l'attribuzione di responsabilità degli Uffici Servizi al Cittadino;
- CHE con Determina del Responsabile della III Direzione Organizzativa n. 605 del 10/10/2018 sono stati conferiti gli incarichi di responsabili delle UU.OO., l'assegnazione dei compiti al personale interno, i carichi di lavoro della III Direzione Organizzativa;

PRESO ATTO degli Allegati "A" e "B" della deliberazione della Commissione Straordinaria n. 149 del 07/08/2018 che individuano le sottoelencate UU.OO.

SERVIZIO SOCIALE PROF.LEE PROGETTAZIONE SOCIALE COORDINAMENTO VOLONTARIATO SOCIALE ASSISTENZA DOMICILIARE SERVIZIO CIVILE	SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE E PROGETTAZIONE SOCIALE ASSISTENZA ALLA COMUNICAZIONE - PIANO DI ZONA - LEGGE 328/00 - HOME CAR PREMIUM - PAC	UFFICIO RELAZIONE CON IL PUBBLICO (U.R.P.)	PUBBLICA ISTRUZIONE	POLITICHE GIOVANILI
--	--	---	---------------------	---------------------

CHE le stesse non rappresentano nella suddivisione e nei contenuti le effettive attività svolte nella Direzione, in particolare in ambito sociale, considerati i numerosi aggiornamenti giuridici, i servizi erogati, le collaborazioni istituzionali a livello distrettuale e che è stato pertanto, necessario strutturare una organizzazione più rispondente alle numerose peculiari attività di area;

VISTE le Disposizioni di trasferimento del Segretario Generale nn. 54949 e 54985 del 18/12/2018 al fine di realizzare una migliore organizzazione del personale dell'Ente;

RITENUTO necessario ed opportuno, per il buon andamento della Direzione Organizzativa, nel rispetto degli atti organizzativi di carattere generale deliberati dalla Commissione Straordinaria, strutturare una suddivisione di ruoli e competenze, per l'attuazione delle peculiari funzioni attribuite alle singole Unità Operative e l'articolazione del personale dipendente assegnato, modificando ed integrando la determina di Direzione n. 605 del 10/10/2018;

CHE per migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa della Direzione Organizzativa III - Servizi al Cittadino è opportuno attribuire la Responsabilità delle Unità Operative al personale dipendente in possesso di idonea categoria giuridica/profilo;

VISTA la determinazione della Commissione Straordinaria n. 30 del 31 agosto 2018, adottata con i poteri e le attribuzioni del Sindaco, con la quale si dispone che la responsabilità della Direzione Organizzativa III - Servizi al Cittadino, in caso di assenza o impedimento del sottoscritto, verrà assunta dal Dott. Michele Grimaldi;

VISTO il vigente C.C.N.L. del 31/03/1999 e s.m.i.;

VISTO il vigente Statuto Comunale;

VISTO il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza - Aggiornamento 2018-2020, approvato con Deliberazione della Commissione Straordinaria n° 22/2018;

VISTO il vigente Regolamento per l'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi come da ultimo modificato con la delibera di Giunta Municipale n° 49 del 01/02/2016;

VISTA la L. 241/90 e s.m.i.;

VISTA la L.R. 10/91 e s.m.i.

VISTO il D. Lgs. 267/2000 e s.m.i.;

VISTO il D. Lgs. 165/2001 e s.m.i.;

ACCERTATA la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, secondo quanto previsto dall'art. 147 bis del D. Lgs. n° 267 del 18.08.2000, come modificato dall'art. 3 del D. L. n° 174/2012;

DETERMINA

Per quanto esposto in premessa che qui si intende integralmente trascritto e ripetuto

1. ATTRIBUIRE la Responsabilità delle Unità Operative di cui in premessa ai dipendenti di seguito indicati:

SERVIZIO SOCIALE PROF.LEE PROGETTAZIONE SOCIALECOORDINAMENTO VOLONTARIATO SOCIALE - ASSISTENZA DOMICILIARE - SERVIZIO CIVILE	SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE E PROGETTAZIONE SOCIALE ASSISTENZA ALLA COMUNICAZIONE - PIANO DI ZONA -LEGGE 328/00 - HOME CAR PREMIUM - PAC	UFFICIO RELAZIONE CON IL PUBBLICO (U.R.P.)	PUBBLICA ISTRUZIONE	POLITICHE GIOVANILI
Responsabile U.O. Dott.ssa Francesca Lo Coco	Responsabile U.O. Dott.ssa Anna Alaimo	Responsabile U.O. Sig. Lio Nastasi	Responsabile U.O. Sig. Lio Nastasi	Responsabile U.O. Dott. G.ppe Martino

CHE ai Responsabili delle Unità Operative:

- è assegnata la firma per gli atti della propria Unità Operativa aventi rilevanza esterna di natura istruttoria, procedimentale e certificativa con esclusione degli atti costitutivi, modificativi ed estintivi di situazioni soggettive e degli atti di natura provvedimentale;
- è referente di secondo livello per l'attuazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza relativamente a ciascuna attività o procedura attribuita alla loro responsabilità;
- è responsabile del procedimento di accesso ordinario ai documenti amministrativi dell'Unità Operativa affidata;
- è assegnato l'incarico, ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003 e s.m.i., di compiere le operazioni di trattamento dei dati personali contenute nelle banche dati utilizzate per l'espletamento dell'attività di competenza di ciascuna Unità Operativa;
- è assegnata la responsabilità dei procedimenti amministrativi afferenti alle attività della propria Unità Operativa per lo svolgimento, nei termini di cui alla L. 241/90 e s.m.i. ed alla L.R. 10/91 e s.m.i. dei seguenti adempimenti:
 - a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
 - b) accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
 - c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'articolo 14;
 - d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
 - e) trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.

L'elencazione delle suddette attività e competenze non è esaustiva ma solo esemplificativa, rientrando nelle stesse anche tutte le funzioni complementari, funzionali e necessarie per la formazione dell'atto finale.

2. ASSEGNARE il personale dipendente alle Unità Operative della Direzione Organizzativa III - Servizi al Cittadino, per lo svolgimento dei compiti e delle funzioni indicate nelle tabelle sottoelencate:

PERSONALE ASSEGNATO III DIREZIONE			
STAFF DI DIREZIONE			
N.	NOME E COGNOME	Cat.	DESCRIZIONE SERVIZIO SVOLTO
1	ANTONINA LIPARI Responsabile Staff	B	Procedure/Attività amministrative della Direzione
			Progettazione distrettuale disabili gravissimi (2014-2015-2015 Decr. Crocetta-2016 - 2017)
			Progettazione distrettuale Vita Indipendente (2014-2015-2016)
			Responsabile Ufficio contributi - REI
			Bonus Socio-sanitario (liquidazioni co-finanziamento)
			Compilazione schede anticorruzione (PTPCT)
			Controlli interni (III Direzione)
			Predisposizione Regolamento SAD e Taxi sociale
			Predisposizione Regolamento servizi sociali
			Tirocini curriculari/Convenzioni Universitarie
			Componente aggiunto Gruppo Ristretto (distretto)
			Folium
			Procedure progettazioni distrettuali
			PON INCLUSIONE (procedure)
			Fondo povertà

2	GIUSEPPA LO CASCIO Responsabile Staff	B	Progettazione distrettuale disabili gravissimi (2014-2015-2015 Decr. Crocetta-2016)
			Procedure/Attività amministrative della Direzione
			Progettazione distrettuale Vita Indipendente (2014-2015-2016)
			Predisposizione Regolamento SAD e Taxi sociale
			Predisposizione Regolamento servizi sociali
			Segreteria Universitaria remota
			Folium
			PON INCLUSIONE (procedure)
			Componente aggiunto Gruppo Ristretto (distretto)
			Tirocini extracurricolari
			Fondo povertà
3	ANNA RAPALLO	B	Procedure/Attività amministrative della Direzione
			Supporto amministrativo Servizio Sociale Professionale
			Procedure progettazioni distrettuali
			Fondo povertà
			Folium
			Compartecipazione Servizio di Assistenza Domiciliare (SAD)
			Registro delle Determinate della III Direzione
			Registro dei permessi personali
4	GIOVANNA VALENTI	B	Protocollo interno
			Gestione della posta di direzione
			Folium
			Procedure/Attività amministrative della Direzione

PERSONALE ASSEGNATO III DIREZIONE

U.O.SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE E PROGETTAZIONE - COORDINAMENTO VOLONTARIATO SOCIALE - ASSISTENZA DOMICILIARE - SERVIZIO CIVILE - PAC			
N.	NOME E COGNOME	Cat.	DESCRIZIONE SERVIZIO SVOLTO
1	F.SCA LO COCO (Ass. Sociale) RESPONSABILE U.O.	D	Servizio sociale professionale
			Servizio Civile Universale
			Affidamento familiare
			Tutele Minor/Anziani
			Adozioni
			Attività di Volontaria Giurisdizione Tribunale per i Minorenni - Tribunale Ordinario - Procura
			RUP Progetto Servizio Assistenza Domiciliare (distretto)
			Referente PON Inclusione (progetto)
			SAD Comunale e Taxi sociale
			Amministrazione di Sostegno
			Piano Azione e Coesione (PAC)
			Reddito d'Inclusione REI - Progetti personalizzati
2	GIUSEPPA M. C. TRIOLO Neuro-psicomotricista	C	Attività di supervisione della specifica professionalità legata alle progettazioni
			Supervisione specialistica Assistenza autonomia e comunicazione per la parte sociale
			Progettazioni distrettuali (aspetto socio-relazionale)
			Supervisione e abbinamenti Servizio di Assistenza Domiciliare comunale
			PON Inclusione
			Progettazioni relative alla disabilità - Abbinamenti e supervisione
			Collaborazione con il Servizio Sociale Professionale
			Fondo Povertà
			Componente aggiunto Gruppo Ristretto (distretto)
3	MARIA FRANCESCA TRIOLO (Ufficio distrettuale)	B	PAC Infanzia
			Ufficio distrettuale procedure e predisposizione accreditamenti Enti e Strutture
			Predisposizione regolamento di Direzione
			Collaborazione amministrativa con le attività dello staff di Direzione
			Accreditamento Enti per erogazione servizi asilo-nido
			Procedure amministrativo-contabili progettazioni distrettuali e dell'Ente
			Controlli sul PEG per la verifica delle attività in itinere sulle progettazioni



			PON Inclusione
			Componente aggiunto Gruppo Ristretto (distretto)
4	GIUSEPPE CLEMENTE (Ufficio distrettuale)	C	Attività su specifiche Piattaforme informatiche Ministeriali e Regionali (SGP, SANA, SIGMA, CARONTE) relative ai Piani di Azione e Coesione (PAC), PON INCLUSIONE, Cantieri di Servizio.
			Predisposizione Bandi di gara
			RUP PAC ANZIANI E INFANZIA
			PON INCLUSIONE
			RUP Mensa scolastica
			SED
			Progettazioni distrettuali
			MEPA - ANAC - CIG
5	LEONE FRANCESCO (Ufficio distrettuale)	C	Direttore dell'Esecuzione del servizio Assistenza all'Autonomia e alla Comunicazione
			MEPA - CONSIP
			Predisposizione atti di gara
			Rendicontazione progettazioni distrettuali
			Collaborazioni con lo staff di Direzione
			Controlli interni
6	NINFA ZANCANA (Servizi INPS)	C	Assegno di maternità
			Bonus bebè
			Assegno Nucleo Familiare (con tre figli minori)
			PON INCLUSIONE
			Procedure di monitoraggio e rendicontazione per progettazioni distrettuali
			Predisposizione accreditamenti Enti e Strutture
			Richieste informativa antimafia, casellario giudiziale e carichi pendenti
			Database Comunità MSNA
7	VITA PIZZOLATO (Servizi INPS)	C	Assegno di maternità
			Bonus bebè
			Assegno Nucleo Familiare (con tre figli minori)
8	TERESA NOTO (SAD e Taxi sociale)	B	Front-office Servizio di Assistenza Domiciliare comunale
			Front-office Servizio di Trasporto sociale (taxi)
			Predisposizione e gestione registri utenti
			Predisposizione e gestione registri operatori
			Supporto amministrativo al Servizio Sociale Professionale
9	VITA ANCONA (SAD e Taxi sociale)	B	Front-office Servizio di Assistenza Domiciliare comunale
			Front-office Servizio di Trasporto sociale (taxi)
10	VINCENZA BERBIGLIA	A	Operatore Assistenza Domiciliare
11	ROSALBA SALVATA	A	Operatore Assistenza Domiciliare
12	STEFANIA GIAMMALVA	B	Operatore Assistenza Domiciliare
13	LUIGIA IGNOTO	B	Operatore Assistenza Domiciliare
14	CALOGERA BUTTAFUOCO	C	Operatore Assistenza Domiciliare
15	ROSA IPPOLITO	B	Operatore Assistenza Domiciliare
16	VIRGILIA TELARI	C	Operatore Assistenza Domiciliare
17	CATERINA FROSINA	B	Operatore Assistenza Domiciliare
18	SALVATORE DI MAIO	B	Operatore Assistenza Domiciliare
19	CATERINA MANISCALCO	B	Assistenza autonomia e comunicazione alunni disabili/Assistenza domiciliare/SAD
20	ROSA INGRASCIOTTA	C	Assistenza autonomia e comunicazione alunni disabili/Assistenza domiciliare/SAD/ collaboratore amministrativo
21	SILVANA MANDINA	B	Assistenza autonomia e comunicazione alunni disabili/Assistenza domiciliare/SAD/collaboratore amministrativo

PERSONALE ASSEGNATO III DIREZIONE

U.O.ASSISTENZA ALLA COMUNICAZIONE - PIANO DI ZONA -L. 328/00 - HOME CARE PREMIUM - PAC

N.	NOME E COGNOME	Cat.	DESCRIZIONE SERVIZIO SVOLTO
1	ANNA ALAIMO (Ass. Sociale) RESPONSABILE U.O.	D	Coordinamento Servizio Sociale Professionale

			Piano di Zona (L. 328/00)
			Affidamento familiare
			Tutele Minori/Anziani
			Adozioni
			Attività di Volontaria Giurisdizione Tribunale per i Minorenni - Tribunale Ordinario - Procura
			Attività e procedure sociali progettazioni distrettuali
			Progettazioni varie ex lege 328/00
			Progetto Disabili Psicici
			PON LEGALITA'
			Reddito d'Inclusione REI - Progetti personalizzati
			Responsabile Accesso agli Atti
2	ROSA ALCAMO (Resp. Ufficio Rette di Ricovero)	C	Compartecipazione rette di ricovero (anziani, disabili)
			Rette di Ricovero (Minori)
			Verifica standard organizzativi strutture
			Minori Stranieri Non Accompagnati (parte amministrativo-contabile)
			Stipula convenzioni con le strutture
			Erogazione contributi per Affidamento familiare
			RUP Fondo povertà
3	MARIA PALADINO (Ufficio Rette di Ricovero)		Compartecipazione rette di ricovero (anziani, disabili)
			Rette di Ricovero (Minori)
			Verifica standard organizzativi strutture
			Minori Stranieri Non Accompagnati (parte amministrativo-contabile)
			Stipula convenzioni con le strutture
			Erogazione contributi per Affidamento familiare
4	MARINA CONCIAURO (Ufficio Rette di Ricovero)	C	Compartecipazione rette di ricovero (anziani, disabili)
			Rette di Ricovero (Minori)
			Verifica standard organizzativi strutture
			Minori Stranieri Non Accompagnati (parte amministrativo-contabile)
			Stipula convenzioni con le strutture
			Erogazione contributi per Affidamento familiare
5	GIUSEPPA RUGGIRELLO (Ufficio Rette di Ricovero)	A	Supporto amministrativo al Servizio Sociale Professionale
			Collaborazione amministrativa dell'Ufficio di appartenenza
			Collaborazione attività Ufficio Contributi - REI
6	CONCETTA BELLOMO (Ufficio Contributi-REI)	B	Procedure di acquisizione istanze REI
			Verifiche amministrative istanze REI
			Registrazione Piattaforma INPS istanze REI
			Contributi Economici
			Casellario assistenziale INPS
			Collaborazione Centro per l'Impiego ai fini Carta REI
			Collaborazione ASP ai fini Carta REI
7	ANTONINA CIVELLO (Ufficio Contributi-REI)	C	Procedure di acquisizione Istanze REI
			Contatti Utenza
8	ELISA CAPPADONNA (Ufficio Contributi-REI)	B	Verifiche amministrative istanze REI
			Registrazione Piattaforma INPS - REI
			Supporto amministrativo al Servizio Sociale Professionale
			Collaborazione Centro per l'Impiego ai fini Carta REI
			Collaborazione ASP ai fini Carta REI
9	ROSALINA MESSANA (Portineria)	B	Servizio di portierato
10	VITA SCIROPPO (Portineria)	B	Servizio di portierato
11	GIUSEPPE MAGGIO (Autista)	B	Guida Scuolabus e mezzi di servizio (SAD e TAXI SOCIALE) - Sostituzione servizio posta e notifiche - Sostituzione portineria
12	ROBERTO CRESCENTE	B	Servizio posta e notifiche



PERSONALE ASSEGNATO III DIREZIONE	
U.O. UFFICIO RELAZIONE CON IL PUBBLICO (U.R.P.)	

N.	NOME E COGNOME	Cat.	DESCRIZIONE SERVIZIO SVOLTO
1	LIO NASTASI RESPONSABILE U.O.	C	Predisposizione Carta dei Servizi della III Direzione Attività di Relazione con il pubblico
2	ANGELA GASSIRARO	C	Attività di Relazione con il pubblico Acquisizione e invio uffici competenti segnalazioni cittadini Predisposizione Carta dei Servizi della III Direzione
	FILIPPA BALSAMO	C	Segretariato sociale di 1° Livello per le attività specifiche dei Servizi sociali e della Pubblica Istruzione Acquisizione e invio uffici competenti segnalazioni cittadini Predisposizione Carta dei Servizi della III Direzione

PERSONALE ASSEGNATO III DIREZIONE			
U.O. PUBBLICA ISTRUZIONE			
N.	NOME E COGNOME	Cat.	DESCRIZIONE SERVIZIO SVOLTO
1	LIO NASTASI RESPONSABILE U.O.	C	Procedure per l'assegnazione delle borse di studio Rimborso buoni-libri Erogazioni fondi Dirigenti scolastici Procedure per l'assegnazione della borsa di studio "M. Vignola" D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 Alternanza scuola-lavoro Procedure amministrative relativo al servizio di Assistente all'autonomia e alla comunicazione Attività Sezione "Primavera"
34	CASTRENZE PISANI (Pubblica Istruzione)	B	Alternanza scuola-lavoro Erogazioni contributi libri Rimborsi forfettari studenti pendolari Abbonamenti per trasporto studenti Trasporto studenti con convenzione Procedure amministrative mensa scolastica Borse di studio Implementazione del nuovo sistema educativo (Regione) Attività Sezione "Primavera"
35	CATERINA SCIORTINO (Pubblica Istruzione)	B	Collaboratore Amministrativo per le attività della Pubblica Istruzione
	GIUSEPPE MARTINO (Pubblica Istruzione)	D	RUP Assistente all'Autonomia e alla Comunicazione - Procedure Alternanza scuola-lavoro Collaborazione con attività Cantieri di Servizio Bandi inquilini morosi incolpevoli

PERSONALE ASSEGNATO III DIREZIONE			
U.O. POLITICHE GIOVANILI			
N.	NOME E COGNOME	Cat.	DESCRIZIONE SERVIZIO SVOLTO
	GIUSEPPE MARTINO RESPONSABILE U.O.	D	Centro Per Istruzione Adulti (CPIA) Aggiornamento dell'Albo delle Associazioni (procedure)
	CATERINA SCIORTINO	B	Collaboratore Amministrativo per le attività dell'Ufficio

TENUTO CONTO che:

- a) Il personale dipendente, nel rispetto della declaratoria di profilo professionale e di categoria giuridica del nuovo ordinamento professionale di cui al CCNL - Comparto Regioni e Autonomie Locali - del 31 marzo 1999 e s.m.i., dovrà attendere ai propri compiti e mansioni secondo le direttive emanate dal Responsabile di questa Direzione Organizzativa e/o del Responsabile dell'Unità Operativa di appartenenza.

- b) in qualsiasi momento, per esigenze di servizio, alle predette Unità Operative e Uffici al singolo dipendente, con disposizione, anche verbale, della scrivente, potranno essere assegnati, di volta in volta, altre attività e procedimenti;
 - c) con apposite disposizioni della scrivente possono essere emanati specifici ordini di servizio per disciplinare ulteriormente e compiutamente le singole attività e/o i singoli procedimenti, così come possono essere revocate e/o rettificate disposizioni di servizio vigenti;
 - d) I dipendenti devono osservare le norme del contratto collettivo, del codice di comportamento dei dipendenti pubblici e le disposizioni per la esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dal Responsabile di questa Direzione Organizzativa e/o del Responsabile della propria Unità Operativa. Le violazioni da parte dei dipendenti dei doveri e compiti sopra indicati daranno luogo, secondo la gravità dell'infrazione e previo procedimento disciplinare, all'applicazione delle conseguenti sanzioni previste dalla legge, dai contratti collettivi e dal regolamento sui procedimenti disciplinari vigente nel Comune di Castelvetro.
3. **DARE ATTO** che l'adozione del provvedimento finale conseguente all'istruttoria dei procedimenti di competenza delle Unità Operative è di esclusiva competenza del Responsabile di questa Direzione Organizzativa fatta salva la possibilità di delega nei modi e termini di legge.
 4. **DARE ATTO** che, in caso di assenza/impedimento, il Responsabile delle U.U.OO. "Pubblica Istruzione" e "URP" sostituirà il Responsabile dell'Unità Operativa "Politiche giovanili" e viceversa.
 5. **DARE ATTO** che la responsabilità della III Direzione Organizzativa – Servizi al Cittadino, in caso di assenza o impedimento della scrivente, verrà assunta dal Dott. Michele Grimaldisecundo quanto disposto dalla deliberazione della Commissione Straordinaria, adottata con i poteri e le attribuzioni del Sindaco, n. 30 del 31 agosto 2018.
 6. **DARE ATTO** che si prescinde dal parere di regolarità contabile in quanto la presente determinazione non comporta alcun impegno di spesa;
 7. **ESPRIMERE** per quanto concerne la regolarità tecnica ed in ordine alla regolarità ed alla correttezza dell'azione amministrativa parere favorevole
 8. **ATTESTARE** l'insussistenza, in relazione all'oggetto della presente determinazione di ipotesi di conflitto di interessi, nemmeno potenziale, ai fini della Legge n. 190/2012, nonché del Piano Triennale di Prevenzione dei fenomeni corruttivi del Comune di Castelvetro, nonché di non trovarsi in situazioni che danno luogo ad obbligo di astensione, ai sensi del D.P.R. n. 62/2013 e s.m.l., del vigente Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici;

DISPONE

CHE le seguenti direttive generali di gestione ed applicazioni ed adempimenti nominativi, a cui tutti i dipendenti di questa Direzione, di qualsivoglia inquadramento contrattuale e posizione giuridica e categoria appartenenti, dovranno attenersi nelle attività di lavoro:

- A. **LAVORO STRAORDINARIO, MISSIONI, SOPRALUOGHI ED USCITE PER MOTIVI DI SERVIZIO E/O PERSONALI** - Le missioni e i sopralluoghi effettuati per motivi di servizio e tutte le uscite, anche per motivi personali, dovranno essere riportati dal rilevatore automatico delle presenze, e dovranno essere, esclusivamente e preventivamente, autorizzati per iscritto dalla scrivente Responsabile di Direzione. Gli Uffici competenti dovranno predisporre opportuno registro in cui verranno annotati i provvedimenti autorizzativi sopra descritti. Nessun personale è autorizzato ad uscire dai locali in cui presta servizio, durante le ore dello svolgimento dello stesso se non autorizzato sull'apposito registro dalla scrivente Responsabile di Direzione. Non saranno contabilizzate le ore di straordinario effettuate dai dipendenti se non preventivamente autorizzate, per iscritto, dalla scrivente Responsabile di Direzione;
- B. **CONGEDO ORDINARIO - PERMESSI** - tutto il personale sopra assegnato farà riferimento per qualsiasi esigenza attinente le ferie, ai Responsabili delle U.O. e ai Responsabili all'Ufficio di Staff, i quali trasmetteranno le richieste dagli stessi vistati, a garanzia della copertura dell'attività del servizio, allo scrivente Responsabile di Direzione per l'autorizzazione definitiva. Le richieste di congedo ordinario dovranno essere inoltrate, con le modalità sopra descritte, almeno 48 ore prima dello stesso godimento. Sono fatti salvi casi di legittimo impedimento, che potranno riguardare limitati casi di estrema necessità, che dovranno essere comunque comunicati, al Responsabile della U.O. e Ufficio Amministrativo il quale provvederà agli adempimenti del caso;
- C. **ASSEGNAZIONE POSTA E PROCEDIMENTI AD ISTANZA** - Tutta la posta in arrivo deve essere preventivamente assegnata dallo scrivente Responsabile della Direzione alle varie U.O., fatta eccezione per le istanze relative ai congedi (ordinari e/o straordinari) di tutto il personale dell'Ente. Lo scrivente Responsabile di Direzione provvederà ad individuare il Responsabile del procedimento tra i dipendenti assegnati alla Direzione, il quale, provvederà ad esitare le attività correlate all'istanza. In relazione al singolo procedimento, ai sensi dell'art. 55 del vigente Regolamento di Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, in caso di mancata individuazione del Responsabile del procedimento, da parte dello scrivente, esso si identifica con il



Responsabile dell'U.O. e dei Responsabili nuovi Uffici. Il Responsabile del procedimento, provvederà alle comunicazioni di cui agli artt. 8 e 9 della L.R. 10/91 e s.m.i.. La trattazione dei procedimenti ad istanza (certificazioni, etc.) va eseguita secondo l'ordine strettamente cronologico della protocollazione e della completezza della documentazione. Su ogni provvedimento finale, scaturente da procedimento ad istanza, ovvero su ogni notifica per la richiesta di documenti, dovrà essere riportato, a cura del Responsabile del procedimento, la seguente dicitura: «Ordine cronologico rispettato ai sensi dell'art. 4 comma 3° della L.R. 10/91 e s.m.i.». Solo nei casi di particolare urgenza, dimostrata e valutata dal Responsabile dell'U.O. e Ufficio di Staff vistata dallo scrivente Responsabile di Direzione è consentita l'attivazione della procedura d'urgenza di cui all'art. 4 comma 4 della L.R. 10/91 e s.m.i.. Tale direttiva, oltre che da obblighi di legge, scaturisce dall'espressa indicazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza - Aggiornamento 2018-2020, approvato con deliberazione della Commissione Straordinaria n. 22/2018;

- D. **DETERMINAZIONI E PROVVEDIMENTI DELLA DIREZIONE** - Tutte le determinazioni della Direzione ovvero i provvedimenti finali in genere di competenza dello scrivente Responsabile della Direzione, proposti dalle varie U.O. e dei responsabili Uffici come da tabelle, dovranno essere sottoscritti dal Responsabile del procedimento, L. 10/91 e s.m.i., ovvero del Responsabile Unico del Procedimento ai sensi del D. Lgs n° 50/2016 e s.m.i., nella
- E. **NOTIFICARE** al personale assegnato a prestare servizio presso la III Direzione Organizzativa - Servizi al Cittadino la copia del presente provvedimento a cura dei Responsabili delle Unità Operative.
- F. **PUBBLICARE** la presente determinazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale di questo Ente, ai sensi e per gli effetti di quanto stabilito dall'art. 23, comma 1 lett. b), del D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e dell'art. 29, commi 1 e 2, del D. Lgs. n. 50/2016.



Il Responsabile della III Direzione Organizzativa
Dott.ssa Anna Lorenzana Bruno

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Anna Lorenzana Bruno".



SERVIZI FINANZIARI E CONTABILI

Il sottoscritto responsabile del servizio finanziario, appone il visto di regolarità ai sensi dell'art. 153 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n° 267.

Castelvetrano, _____

IL RESPONSABILE DELLA X DIREZIONE
PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E
GESTIONE DELLE RISORSE

PUBBLICAZIONE

Registro pubblicazioni n. _____

Copia del presente provvedimento è stato pubblicato all'albo Pretorio del Comune dal _____

e così per quindici giorni consecutivi.

Registro pubblicazioni n° _____

Castelvetrano, _____

IL RESPONSABILE DELL'ALBO

AUTENTICA

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE.

Castelvetrano, _____