

SCIACCA

SETTORE 3°

COOPERAZIONE E SVILUPPO
ECONOMICO, GESTIONE RISORSE
UMANE, PUBBLICA ISTRUZIONE,
ECOLOGIA, VERDE PUBBLICO



Comune di Sciacca

(Provincia di Agrigento)

Determinazione Dirigenziale
n. 409 del 07/12/2018

Reg. Gen. N° _____ del _____

Oggetto: Organigramma strutturale 3° Settore “Cooperazione e Sviluppo Economico, Gestione Risorse Umane, Ecologia, Verde Pubblico, Pubblica Istruzione”. Individuazione ed assegnazione del personale alla struttura del 3° Settore, del Responsabile delle Sezioni, degli Uffici, delle unità Operative e loro compiti.

*Il Responsabile del Settore
f.to Dott. Rapisardi Venerando*

.....

IL RESPONSABILE DEL SETTORE 3°

Premesso:

- ✚ che con la Delibera di Giunta Municipale n. 40 del 21/03/2018, è stata approvata la nuova struttura organica del Comune di Sciacca;
- ✚ che successivamente con Delibera di Giunta Municipale n. 65 del 27/04/2018 si è provveduto a disporre la ricognizione e l’assegnazione del personale dell’Ente ai Dirigenti dei vari settori;
- ✚ che con Determinazione Sindacale n. 16 del 27/04/2018, il Sindaco ha affidato al sottoscritto dirigente l’incarico di direzione del 3° Settore “Cooperazione e Sviluppo Economico, Affari Sociali, Promozione del Territorio, Pubblica Istruzione Ecologia, Verde Pubblico”
- ✚ che con la predetta Deliberazione di Giunta Municipale n. 65 del 27/04/2018 i Dirigenti sono stati onerati, a provvedere alla ripartizione ai vari servizi ed uffici del personale assegnato;
- ✚ che il Regolamento comunale dei servizi e degli uffici definisce agli artt. 6, 7 e 8 la struttura organizzativa del Comune, le responsabilità e competenze del responsabile della sezione e responsabilità e competenze dei responsabili di ufficio o unità operative, mentre all’art. 33 le attribuzioni del direttore di settore in materia di personale;

Visto l’art. 5 della legge 7/08/1990 n. 241 che al comma 1 recita testualmente: “Il Dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all’unità la responsabilità della istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento, nonché, eventualmente, dell’adozione del provvedimento finale.

Visto il 3° comma del Decreto Leg/vo n° 267/2000 Testo Unico sull'Ordinamento degli Enti locali ed il 2° comma del Decreto Leg/vo n° 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" che attribuiscono ai dirigenti la gestione del personale e gli atti di organizzazione riguardanti gli uffici di competenza;

Visto l'art. 69 dello Statuto Comunale definisce le funzioni dirigenziali;

Vista la deliberazione di Giunta Comunale con la quale si ridefinisce la struttura organizzativa del Settore 3° "**Cooperazione e Sviluppo Economico, Gestione Risorse Umane, Ecologia, Verde Pubblico, Pubblica Istruzione**"

Considerato:

- ✚ che questo Settore, per i sempre maggiori adempimenti previsti dalla normativa e trasferimenti di attività, ancora una volta, risulta assegnatario di insufficiente personale e che ad ogni modo necessita di interventi organizzativi finalizzati a conferire alla struttura principi di maggiore efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa;
- ✚ che tali interventi sono in particolare volti a migliorare l'organizzazione del lavoro e a realizzare miglioramenti dell'attività e dei profili gestionali che, nel rispetto delle esigenze dei cittadini-utenti e della funzionalità della struttura, facilitino lo sviluppo dell'azione amministrativa ed il rapporto tra l'Ente ed i suoi numerosi interlocutori interni, esterni, pubblici e privati;

Tenuto conto che gli atti suddetti devono essere adottati dal dirigente di settore in forza del quadro normativo sopra richiamato e che sono destinati a definire una serie di elementi di organizzazione interna delle strutture di cui ne ha la responsabilità;

Tenuto conto, altresì, che i nuovi servizi assegnati così come riportato nella nuova ridefinizione della struttura organizzativa richiede l'intervento di nuove unità di personale formate ed allo specifico compito destinate soprattutto al Servizio Ecologia;

Ritenuto necessario, per quanto evidenziato in precedenza, pervenire a una definizione dell'assetto strutturale delle Sezioni e degli Uffici del Settore 3°, con:

- l'individuazione del personale responsabile delle Sezioni e degli Uffici;
- l'assegnazione delle risorse umane ai vari Uffici;
- individuazione delle mansioni dei Capo Sezione e Capo Ufficio in base alle categorie di appartenenza.

Visto il Contratto Collettivo Nazionale del comparto delle Regioni e delle Autonomie locali che definisce le classificazioni e le mansioni del personale dipendente.

Visti, altresì: - il Decreto Leg/vo n° 267/200 e s.m.i.; - l'art. 107 del D. Lgs. 267/2000; - il Decreto Leg/vo n° 165/2001 e s.m.i.; - lo Statuto Comunale; - il vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

P.Q.S.

DETERMINA

1) di prendere atto:

- della nuova struttura organizzativa del 3° Settore "**Cooperazione e Sviluppo Economico, Gestione Risorse Umane, Ecologia, Verde Pubblico, Pubblica Istruzione**" così come definita dalla Deliberazione di Giunta Comunale n. 40 del 21/03/2018;
- delle attribuzioni e competenze del 3° Settore "**Cooperazione e Sviluppo Economico, Gestione Risorse Umane, Ecologia, Verde Pubblico, Pubblica Istruzione**" relativamente alle diverse Sezioni e Uffici così come indicate nell'allegato 'A' alla deliberazione di Giunta Municipale n. 40 del 21/03/2018;

2) di individuare, secondo quanto indicato ai punti precedenti e fino a nuove disposizioni del sottoscritto Dirigente del 3° Settore "Cooperazione e Sviluppo Economico, Gestione Risorse Umane, Ecologia, Verde Pubblico, Pubblica Istruzione**", i Responsabili delle**

Sezioni nonché i Responsabili degli Uffici (nel caso di assegnazione ad un soggetto della funzione di capo ufficio in sezioni diverse, verrà indicato con l'asterisco la sezione di riferimento a cui gerarchicamente dovrà rivolgersi) che operano all'interno delle Sezioni relativi al 3° Settore, e loro compiti, che sono articolati come più avanti riportati;

- 3) Di accorpate alcuni uffici nell'ambito della stessa sezione e assegnare l'incarico di capo ufficio allo stesso responsabile di sezione, per le motivazioni espresse nella parte motiva sulla mancanza di personale;
- 4) di attribuire ai Capi Sezione e ai responsabili dei singoli uffici la responsabilità di procedimento, così come indicato dalla legge 241/90 ed integrata e modificata dalla legge 15/2009, nell'ambito dei compiti loro assegnati:

Capi Sezione

- Sezione 1[^]: Sviluppo Economico: Arch. Ciaccio Accursia;
- Sezione 2[^]: Pubbl. Istruz. e Politiche Giov. Dott.ssa Salomone Angiolina;
- Sezione 3[^]: Servizi Ecologici e Sanitari, Verde Pubblico
Gestione Ambito Raccolta Ottimale, Randagismo Geom. Vincenzo Saladino
- Sezione 4[^]: Gestione Risorse Umane Dott. Rosario La Rovere

all'interno delle Sezioni

Capi ufficio Sezione 1[^]

- Ufficio Sviluppo Economico - Progetti Comunitari e Coop. Internaz. Dott. Montalbano Giuseppe (50%)*
- Ufficio Promozione del Territorio Rag. Nastasi Antonino (50%)

Capi Ufficio Sezione 2[^]

- Ufficio P.I. - Assistenza Scolastica Sig.ra Spataro Stella
- Ufficio Consulta Giovanile e Sportello anti violenza Responsabile di Sezione

Capi ufficio Sezione 3[^]

- Ufficio Ecologia, gestione (ARO Sciacca) Rag. Nastasi Antonino (50%)*
- Ufficio Randagismo Responsabile di Sezione
- Ufficio Ville e giardini custodia, manut. verde pubbl. scerbatura e potatura: Dott. Vincenzo Santangelo

Capi ufficio Sezione 4[^]

- Ufficio Stato Giurid., Assunzioni, Lsu, Contrattazione, Trasp. Rag. Raso Giuseppe
- Ufficio Pensioni Sig.ra Perrone Calogera

Capo Ufficio Segreteria

- Ufficio Segreteria Sig.ra Giovanna Vitale
- Ufficio Gestione PEG Dott. Montalbano Giuseppe (50%)

- 5) di assegnare in dotazione alla sezione e agli uffici interni alla sezione, e fino a quando non saranno emanate nuove disposizioni dal dirigente del settore 3°, il personale come sotto riportato, con indicate le categorie di appartenenza di ogni dipendente, la stanza e il piano dove sono in servizio:

Sezione 1^ Sviluppo Economico

Capo sezione Ciaccio Accursia D6 – Funzionario Tecnico c/o Pal. Comunale 1° piano stanza n. 22

Ufficio Sviluppo Economico e Ufficio Progetti Comunitari e Coop.Internaz.

dipendenti:

Montalbano Giuseppe	cat. C3 Istr.Amm/Cont.	– c/o Ufficio P.zza Scandaliato
Catanzaro Francesco 50%	cat. C3 Istr. Informatico	– c/o Palazzo S.Anna p.t
Di Pisa Gaetano (50%) (contrattista)	cat. A Operatore Generico	– c/o Ufficio P.zza Scandaliato

Ufficio Sviluppo Promozione del Territorio.

dipendenti:

Nastasi Antonino 50%	cat. C4 Istr.Amm/Cont.	– c/o Ufficio P.zza Scandaliato
----------------------	------------------------	---------------------------------

Sezione 2^ Pubbl. Istruzione, Politiche Giovanili

Capo sezione Salomone Angiolina D6 Istr.Dir.Socio Culturale – c/o Ex Ist. Sant'Anna 1° p.

Ufficio Assistenza Scolastica

dipendenti:

Spataro Stella	cat. B5 Esecutore	– c/o Palazzo S.Anna 2° piano
Marinello Francesco	cat. B6 Esecutore	– c/o Palazzo S.Anna 2° piano
Baldassano Margherita	cat. A Op. Generico	– c/o Palazzo S.Anna 2°p. (contr.)

Ufficio Politiche Giovanile

dipendenti

capo sezione

Sezione 3^ Ecologia, Randagismo e Verde Pubblico

Capo sezione Saladino Vincenzo cat.D3 Istr.Dir.Amm/Contab. – c/o Palazzo Comunale 1° piano stanza n. 19

Ufficio Ecologia, gestione A.R.O.

dipendenti:

Nastasi Antonino 50%	cat. C4 Istr.Amm/Cont.	– c/o Ufficio P.zza Scandaliato
Graffeo Giuseppe	cat. A4 Op. Generico	
Sprio Giuseppe	cat. A5 Op. Generico	
Catanzaro Giuseppe	cat. A4 Op. Generico	
Chiarello Accursio	cat. A Op. Generico (contrattista)	
Giordano Domenico	cat. A Op. Generico (contrattista)	
Gaiimo Giuseppe	cat. A Op. Generico (contrattista)	
Grifò Rosario	cat. A Op. Generico (contrattista)	
Curreri Salvatore	cat. A Op. Generico (contrattista)	
Frischia Antonino	cat. A Op. Generico (contrattista)	
Cataldo Sergio	cat. A Op. Generico (contrattista)	
Muscarnera Nunzio	cat. A Op. Generico (contrattista)	
Muscarnera Vincenzo	cat. A Op. Generico (contrattista)	
Navarra Calogero	cat. A Op. Generico (contrattista)	
Montalbano Accursio	cat. A Op. Generico (contrattista)	
Licata Giuseppe	cat. A Op. Generico (contrattista)	
Santangelo Ignazio	cat. A Op. Generico (contrattista)	
Segreto Giuseppe	cat. A Op. Generico (contrattista)	

Bollara Francesco	cat. A Op. Generico (<i>contrattista</i>)
Falco Gaspare	cat. A Op. Generico (<i>contrattista</i>)
Piazza Gioacchino	cat. A Op. Generico (<i>contrattista</i>)
Puccio Giovanni	cat. A Op. Generico (<i>contrattista</i>)
Atria Giovanni	cat. A Op. Generico (<i>contrattista</i>)
Maffei Pasquale	cat. A Op. Generico (<i>contrattista</i>)
Fravolini Francesco	cat. A Op. Generico (<i>contrattista</i>)

Ufficio randagismo

dipendenti:

Colletti Gioacchino	cat. A Op. Generico (<i>contrattista</i>)
Montalbano Pasquale	cat. A Op. Generico (<i>contrattista</i>)

Ufficio Ville e giardini custodia, manut. verde pubbl. scerbatura e potatura

dipendenti:

Santangelo Vincenzo Luigi	cat. C1 – c/o Palazzo Comunale 1°p. (<i>contrattista</i>)
Catanzaro Carlo	cat. A – Operatore Generico
Puleo Antonino	cat. A – Operatore Generico (<i>contrattista</i>)
Dimino Giuseppe	cat. A – Operatore Generico (<i>contrattista</i>)
Graffeo Calogero	cat. A – Operatore Generico (<i>contrattista</i>)
La Bella Matteo	cat. A – Operatore Generico (<i>contrattista</i>)
Segreto Ignazio	cat. A – Operatore Generico (<i>contrattista</i>)
Graffeo Luciano	cat. A – Operatore Generico (<i>contrattista</i>)
Sabella Leonardo	cat. A – Operatore Generico (<i>contrattista</i>)
Maniscalco Rosa Alba	cat. A – Operatore Generico (<i>contrattista</i>)
Ciancimino Anna	cat. A – Operatore Generico (<i>contrattista</i>)
Saccone Carmelo	cat. A – Operatore Generico (<i>contrattista</i>)
Bongiovì Maria	cat. A – Operatore Generico (<i>contrattista</i>)
Crapanzano Gaetana	cat. A – Operatore Generico (<i>contrattista</i>)
Filizzola Maria	cat. A – Operatore Generico (<i>contrattista</i>)
Gennaro Luciano	cat. A – Operatore Generico (<i>contrattista</i>)
Gelo Salvatore	cat. A – Operatore Generico (<i>contrattista</i>)
Ferrara Gaetano	cat. A – Operatore Generico (<i>contrattista</i>)
Indelicato Rosa	cat. A – Operatore Generico (<i>contrattista</i>)
Ciancimino Caterina	cat. A – Operatore Generico (<i>contrattista</i>)
Giunta Lillo	cat. A – Operatore. Generico (<i>contrattista</i>)
Napoli Giuseppe	cat. A – Operatore Generico (<i>contrattista</i>)

Sezione 4[^] Gestione risorse umane

Capo sezione Rosario La Rovere D2 Istr.Dir.Socio Culturale – c/o Palazzo comunale 2.p.

Ufficio Stato giuridico, assunzioni, LSU, contrattazione decentrata, trasparenza

dipendenti:

Raso Giuseppe	cat. C3 Istr.Amm/Cont.le	– c/o Palazzo Comunale 2°piano
La Rocca Giuseppe	cat. B2 Esecutore	– c/o Palazzo Comunale 2°piano
Muscarnera Domenico	cat. B2 Esecutore	– c/o Palazzo Comunale 2°piano
Di Prazza Silvana	cat. B6 Esecutore	– c/o Palazzo Comunale 2°piano

Ufficio Pensioni

dipendenti		
Perrone Calogera	cat. C5 Istr.Amm/Cont.le	- c/o Palazzo Comunale 2°piano
Curreri M.Rosaria	cat. B3 Esecutore	– c/o Palazzo Comunale 2°piano

Ufficio di Segreteria e Gestione P.E.G. 3^ Settore

Ufficio Segreteria e gestione PEG

dipendenti

<i>Montalbano Giuseppe (50%)</i>	<i>cat. C3 Istr.Amm/Cont.</i>	<i>– c/o P.zza Scandaliato p.t.</i>
<i>Vitale Giovanna</i>	<i>cat. B5 Esecutore</i>	<i>– c/o P.zza Scandaliato p.t.</i>
<i>Di Pisa Gaetano (50%)</i>	<i>cat. A Op. Generico</i>	<i>– c/o P.zza Scandaliato p.t.</i>

(contr.)

- 6) Di assegnare al personale Responsabile delle Sezioni e degli Uffici, di cui ai punti precedenti, le attività così come di seguito esplicitate, facendo presente che il contenuto delle stesse non ha carattere esaustivo ed anche in virtù delle continue modifiche apportate dalle norme di legge, e tenendo, altresì, presente che il lavoratore, per effetto dell'equivalenza delle mansioni, può essere assegnato a mansioni diverse da quelle svolte, a condizione che vi sia equivalenza per quanto concerne il contenuto di professionalità e che le nuove mansioni siano aderenti alla specifica preparazione tecnico professionale del dipendente.

SEZIONE 1^ Sviluppo Economico

Capo Sezione Arch. Accursia Ciaccio

Il Capo Sezione coordina tutti gli uffici della Sezione relativamente alle competenze attribuite di cui alla Deliberazione di G.M. n. 40 del 21/03/2018, garantendone il corretto svolgimento degli stessi.

Svolge l'attività istruttoria nel campo dell'attività amministrativa della Sezione 1^.

Garantisce la predisposizione di atti amministrativi aventi rilevanza esterna, compresa la predisposizione e l'elaborazione di atti deliberativi e determinativi, attraverso l'utilizzo anche di apparecchiature e sistemi di uso complesso. Cura i rapporti con gli uffici interni alla Sezione e gli altri uffici interni al Comune, nonché con i sistemi imposti dallo Stato dalla Regione e dal Libero Consorzio dei Comuni di Agrigento. Collabora con le professionalità superiori all'attività di studio e di ricerca e all'organizzazione del lavoro suggerendo eventuali accorgimenti procedurali e revisioni di sistema al fine di migliorare la qualità delle prestazioni. E' responsabile dei risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi. Predisporre il DUP (Documento Unico di Programmazione di competenza della sezione).

Coordina e cura tutte le attività relative ai piani di intervento delle politiche a sostegno dello sviluppo economico locale; Attiva le procedure nell'ambito delle politiche cofinanziate dall'Unione europea; Procedo al monitoraggio dei bandi di finanziamento; Coordina e/o assiste altri settori dell'ente per predisposizione bandi di finanziamenti regionali, nazionali e comunitari; Svolge incarichi di Responsabile Unico del Procedimento e di Direttore di Contratto;

Il capo Sezione, con il consenso del dirigente e sentiti i capi uffici interessati, assume le competenze della gestione del personale assegnato, emanando ordini di servizio, autorizzando ove previsto lavoro straordinario e accordando congedi;

All'interno della sezione

Il Capo Ufficio Sviluppo Economico e Ufficio Progetti Comunitari e Coop.Internaz

Dott. Montalbano Giuseppe

Svolge l'attività istruttoria nel campo della predisposizione dei bandi di finanziamento comunitari e di cooperazione internazionale nell'ambito delle direttive ricevute dal Capo Sezione o del Dirigente del Settore. Gestisce le pubbliche relazioni in ordine ai progetti comunitari, gestisce la segreteria amministrativa dei vari progetti finanziati; Attività di REO per la gestione ed il monitoraggio dei progetti finanziati dal Programma Operativo FESR 2007/2013 e 2014/2020; Collabora con le professionalità superiori all'attività di studio e di ricerca e all'organizzazione del

lavoro suggerendo eventuali accorgimenti procedurali al fine di migliorare la qualità delle prestazioni. E' responsabile dei risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi.

Il Capo Ufficio Promozione del Territorio

Rag. Nastasi Antonino

Svolge l'attività istruttoria nel campo della predisposizione di atti relativamente ad attività indirizzate alla promozione del territorio, nell'ambito delle direttive ricevute dal Capo Sezione o dal Dirigente del Settore. Gestisce le pubbliche relazioni in ordine a tali attività, cura i rapporti con le organizzazioni associative ed imprenditoriali per la promozione delle attività che possono essere fonte di promozione del territorio;

Gestisce la segreteria amministrativa delle iniziative di promozione programmate e realizzate; Collabora con le professionalità superiori all'attività di studio e di ricerca e all'organizzazione del lavoro suggerendo eventuali accorgimenti procedurali al fine di migliorare la qualità delle prestazioni. E' responsabile dei risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi.

SEZIONE 2^ Pubbl. Istruz., Politiche Giovanili

Capo Sezione Angiolina Salomone

Il Capo Sezione coordina tutti gli uffici della Sezione relativamente alle competenze attribuite di cui alla Deliberazione di G.M. n. 53 del 28/04/2016, garantendone il corretto svolgimento degli stessi.

Svolge l'attività istruttoria nel campo dell'attività amministrativa della Sezione 2^.

Garantisce la predisposizione di atti amministrativi aventi rilevanza esterna, compresa la predisposizione e l'elaborazione di atti deliberativi e determinativi, attraverso l'utilizzo anche di apparecchiature e sistemi di uso complesso. Cura i rapporti con gli uffici interni alla Sezione e gli altri uffici interni al Comune, nonché con i sistemi imposti dallo Stato dalla Regione e dal Libero Consorzio dei Comuni di Agrigento. Collabora con le professionalità superiori all'attività di studio e di ricerca e all'organizzazione del lavoro suggerendo eventuali accorgimenti procedurali e revisioni di sistema al fine di migliorare la qualità delle prestazioni. E' responsabile dei risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi. Predisporre il DUP (Documento Unico di Programmazione di competenza della sezione.

Coordina e cura tutte le attività relative all'Istruzione, ai servizi scolastici, all'assistenza alla Consulta giovanile e in regime di intersettorialità con il 2° Settore relativamente alla gestione e direzione dello sportello anti violenza presso il Tribunale di Sciacca;

In particolare, programma e gestisce gli interventi attinenti il diritto allo studio; attua gli interventi di competenza comunale nella scuola dell'Obbligo; cura gli adempimenti connessi alla mensa scolastica; gestisce i servizi educativi in rapporto con le istituzioni operanti nel settore;

Promuove gli interventi volti a favorire l'associazione giovanile e coordina le politiche rivolte ai giovani; elabora e programma interventi culturali specifici rivolti in particolare ai giovani, in collaborazione con associazioni, gruppi ed organismi scolastici, nonché con le strutture comunali interessate; cura i rapporti con la Consulta giovanile;

Cura i rapporti con il Tribunale di Sciacca per lo svolgimento del lavoro di Pubblica utilità ai sensi degli artt.54 del D.Lgs 28/8/2000 n.274 e N.2 del D.M.26/3/2001, giusta convenzione del 28/10/2011 tra il Comune di Sciacca e il Tribunale di Sciacca, e con l'U.E.P.E. per le procedure di Messa alla Prova di cui all'art.464 bis L.67/2014; (Per tali attività verrà supportata dal capo ufficio Segreteria);

Promuove e dirige lo Sportello anti violenza presso il Tribunale di Sciacca.

Svolge incarichi di Responsabile Unico del Procedimento e di Direttore di Contratto;

Il capo Sezione, con il consenso del dirigente e sentiti i capi uffici interessati, assume le competenze della gestione del personale assegnato, emanando ordini di servizio, autorizzando ove previsto lavoro straordinario e accordando congedi.

All'interno della sezione

Capi Ufficio Sezione 2^

- Il Capo Ufficio Assistenza Scolastica

Sig.ra Spataro Stella

svolge tutta l'attività istruttoria nel campo della Assistenza scolastica. Garantisce la predisposizione di atti amministrativi aventi rilevanza esterna, compresa la predisposizione e l'elaborazione di atti deliberativi e determinativi, attraverso l'utilizzo anche di apparecchiature e sistemi di uso complesso. Predisporre tutti i dati e gli atti in adempimenti connessi alla mensa scolastica, al servizio di assistenza all'autonomia e igienico-personale degli alunni disabili, al servizio trasporto alunni portatori di handicap, alla competenze comunali in materia di scuola dell'obbligo, predisporre le pratiche inerenti alla erogazione di contributi scolastici; Collabora con le professionalità superiori all'attività di studio e di ricerca e all'organizzazione del lavoro. E' responsabile dei risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi. Garantisce assistenza in occasione di manifestazioni scolastiche; Gestisce le pratiche amministrative relative alla scuola dell'Obbligo.

- Il Capo Ufficio Politiche Giovanile

I compiti sono assorbiti dal capo sezione;

SEZIONE 3^ Ecologia e Verde Pubblico

Geom. Saladino Vincenzo

Il Capo Sezione coordina tutti gli uffici della Sezione relativamente alle competenze attribuite di cui alla Deliberazione di G.M. n. 53 del 28/04/2016, garantendone il corretto svolgimento degli stessi.

Svolge l'attività istruttoria nel campo dell'attività amministrativa della Sezione 4^. Garantisce la predisposizione di atti amministrativi aventi rilevanza esterna, compresa la predisposizione e l'elaborazione di atti deliberativi e determinativi, attraverso l'utilizzo anche di apparecchiature e sistemi di uso complesso. Cura i rapporti con gli uffici interni alla Sezione e gli altri uffici interni al Comune, nonché con i sistemi imposti dallo Stato dalla Regione e dal Libero Consorzio dei Comuni di Agrigento. Collabora con le professionalità superiori all'attività di studio e di ricerca e all'organizzazione del lavoro suggerendo eventuali accorgimenti procedurali e revisioni di sistema al fine di migliorare la qualità delle prestazioni. E' responsabile dei risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi. Predisporre il DUP (Documento Unico di Programmazione di competenza della sezione.

Coordina e cura tutte le attività relative all'Igiene urbana quale la gestione dei rifiuti, rapporti con la concessionaria del servizio, derattizzazione, disinfestazione, pulizia spiagge, spazzamento manuale nonché alla gestione del randagismo e su proposta del Settore di Sanità pubblica Veterinaria dell'Azienda USL n.1, predisporre i provvedimenti di competenza in materia di rimozione e termodistruzione carcasse animali.

Assicura la custodia e la manutenzione ordinaria delle ville comunali, le manutenzioni ordinarie e straordinarie delle alberature e potature degli alberi, la gestione e manutenzione dei giardini ed airole pubbliche. Coordina e verifica l'attività di convenzione con Associazioni di volontariato e/o Comitati di quartiere per la cura del verde pubblico, coordina l'attività di scerbatura su tutto il territorio comunale.

Svolge incarichi di Responsabile Unico del Procedimento e di Direttore di Contratto;

Il capo Sezione, con il consenso del dirigente e sentiti i capi uffici interessati, assume le competenze della gestione del personale assegnato, emanando ordini di servizio, autorizzando ove previsto lavoro straordinario e accordando congedi;

All'interno della sezione

- Il Capo Ufficio Ufficio Ecologia, gestione A.R.O.

Rag. Nastasi Antonino

Coordina e svolge l'attività istruttoria nel campo della programmazione amministrativa relativa ai servizi di Igiene Urbana, come sopra elencati, secondo le disposizioni impartite dal Capo Sezione; Garantisce la predisposizione di atti amministrativi aventi rilevanza esterna, compresa la predisposizione e l'elaborazione di atti deliberativi e determinativi attraverso l'utilizzo anche di apparecchiature e sistemi di uso complesso;

Collabora con le professionalità superiori all'attività di studio e di ricerca e all'organizzazione del lavoro suggerendo eventuali accorgimenti procedurali al fine di migliorare la qualità delle prestazioni. E' responsabile dei risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi.

- Il Capo Ufficio Ufficio Randagismo

I compiti sono assorbiti dal capo sezione.

Coordina e svolge l'attività istruttoria nel campo della programmazione tecnica-amministrativa relativa ai servizi di randagismo secondo le disposizioni impartite dal Capo Sezione;

Garantisce le seguenti attività:

- attività del servizio cattura e del servizio di ricovero e mantenimento in vita nei rifugi per il ricovero;
- iscrizione all'anagrafe canina dei cani ricoverati nei rifugi;
- campagna promozionale di iscrizione all'anagrafe canina dei cani di proprietà;
- incentivazione delle attività del programma di cattura, sterilizzazione e reimmissione su territorio di cani randagi vaganti;

Garantisce la predisposizione di atti amministrativi aventi rilevanza esterna, compresa la predisposizione e l'elaborazione di atti deliberativi e determinativi attraverso l'utilizzo anche di apparecchiature e sistemi di uso complesso;

Collabora con le professionalità superiori all'attività di studio e di ricerca e all'organizzazione del lavoro suggerendo eventuali accorgimenti procedurali al fine di migliorare la qualità delle prestazioni. E' responsabile dei risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi

- Il Capo Ufficio ville e giardini e manutenzione verde pubblico Dott. Vincenzo Santangelo

Coordina e svolge l'attività istruttoria nel campo della programmazione tecnica-amministrativa relativa ai servizi di gestione del verde pubblico secondo le disposizioni impartite dal Capo Sezione;

Assicura la custodia e la manutenzione ordinaria delle ville comunali, le manutenzioni ordinarie e straordinarie delle alberate e potature degli alberi, la gestione e manutenzione dei giardini ed airole pubbliche. Organizza i vari gruppi di lavoro per gli interventi di scerbatura su tutto il territorio comunale.

Garantisce la predisposizione di atti amministrativi aventi rilevanza esterna, compresa la predisposizione e l'elaborazione di atti deliberativi e determinativi attraverso l'utilizzo anche di apparecchiature e sistemi di uso complesso;

Collabora con le professionalità superiori all'attività di studio e di ricerca e all'organizzazione del lavoro suggerendo eventuali accorgimenti procedurali al fine di migliorare la qualità delle prestazioni. E' responsabile dei risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi

SEZIONE 4^ Gestione risorse umane

Capo Sezione Dott. La Rovere Rosario.

Il Capo Sezione coordina tutti gli uffici della Sezione relativamente alle competenze attribuite di cui alla Deliberazione di G.M. n. 40 del 21/03/2018, garantendone il corretto svolgimento degli stessi.

Svolge l'attività istruttoria nel campo dell'attività amministrativa della Sezione 4[^].

Garantisce la predisposizione di atti amministrativi aventi rilevanza esterna, compresa la predisposizione e l'elaborazione di atti deliberativi e determinativi, attraverso l'utilizzo anche di apparecchiature e sistemi di uso complesso. Cura i rapporti con gli uffici interni alla Sezione e gli altri uffici interni al Comune, nonché con i sistemi imposti dallo Stato dalla Regione e dal Libero Consorzio dei Comuni di Agrigento. Collabora con le professionalità superiori all'attività di studio e di ricerca e all'organizzazione del lavoro suggerendo eventuali accorgimenti procedurali e revisioni di sistema al fine di migliorare la qualità delle prestazioni. E' responsabile dei risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi. Predisporre il DUP (Documento Unico di Programmazione di competenza della sezione).

In particolare:

Referente unico con l'Organismo Indipendente di Valutazione
Aggiornamento, studio e analisi Istituti contrattuali e normativi dei dipendenti
Aggiornameto Codice di Comportamento
Aggiornameto Codice Disciplianre
Predisposizone Delibera Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale
Predisposizione Delibera Dotazione Organica
Predisposizione Delibera Struttura Organica
Predisposizione Delibera Piano delle Azioni Positive
Coordinamento e gestione adempimenti in materia di Trasparenza (D.Lgs.33/2013)
Predisposizione Delibera Regolamento Accesso Civico
Coordinamento adempimenti normativa Anticorruzione (PTPC)
Componente ufficio Anticorruzione
Predisposizione Delibera Regolamento Inconferibilità e incompatibilità
Predisposizione Delibera Regolamento Rotazione Personale
Predisposizione Piano di Stabilizzazione ex LSU
Predisposizione Piano di Stabilizzazione Regionali
Attività collegata alla Contrattazione Decentrata Integrativa
Predisposizione Circolari e Avvisi interni
Gestione sito istituzionale Area Dipendenti

Svolge incarichi di Responsabile Unico del Procedimento e di Direttore di Contratto;

Il capo Sezione, con il consenso del dirigente e sentiti i capi uffici interessati, assume le competenze della gestione del personale assegnato, emanando ordini di servizio, autorizzando ove previsto lavoro straordinario e accordando congedi;

All'interno della sezione

Il Capo Ufficio Ufficio Stato Ufficio Stato giuridico, assunzioni, LSU, contrattazione decentrata, trasparenza Sig. Raso Giuseppe

Svolge le seguenti attività istruttorie:

Responsabile gestione dati informatici presenze personale (Big Ben)
Gestione concorsi pubblici/Assunzioni varie (mobilità, comando, ecc.)
Gestione mobilità esterne/interne
Gestione giuridica personale
Gestione istituti personale
Trasmissione dati ministero (conto annuale, dati assunzione, attività extra lavorative, ecc.)
Gestione buoni pasto
Gestione Visite Fiscali
Predisposizione Delibera Assegnazione personale

Gestione Elezioni RSU
Gestione rapporti ARAN (deleghe sindacali, Elezioni RSU, ecc.9
Gestione aggiornamento dati ISTAT
Gestione aggiornamento dati INDICE P.A.
Gestione rapporti Regione Sicilia contributi precari
Gestione dati informatici presenze personale a Tempo Indeterminato (Big Ben)
Archiviazione atti istituti presenze/assenze personale a Tempo Indeterminato
Registro ANNUALE mancate timbrature elettronica di tutto il personale
Gestione Piani di Ferie
Gestione Congedo Maternità (contabilità+trattenute)
Gestione malattie persone a T.Indeterm. (trattenute periodo comporto e sanzioni visita fiscale)

Collabora con le professionalità superiori all'attività di studio e di ricerca e all'organizzazione del lavoro suggerendo eventuali accorgimenti procedurali al fine di migliorare la qualità delle prestazioni. E' responsabile dei risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi.

Il Capo Ufficio Pensioni

Sig.ra Perrone Calogera

Svolge le seguenti attività istruttorie:

Ricostruzione carriera personale a Tempo Indeterminato
Gestione inserimento dati PASSWEB (portale INPS exINPDAP)
Gestione pensioni personale a Tempo Indeterminato
Gestione infortuni
Responsabile fascicoli personale dirigente e non dirigente a tempo indeterminato
Trasformazioni rapporto di lavoro PartTime
Gestione certificati di servizi personale a Tempo Indeterminato
Pocedimento di dichiarazione inabilità assoluta e permanente
Risoluzione di rapporti di lavoro
Benefici previdenziali lavoratori Sordo MUTI e Invalidi
Liquidazione Ferie personale cessato per inabilità
Liquidazione Indennità di Preavviso personale cessato per inabilità
Ricostruzione carriera personale a Tempo Indeterminato
Gestione pensioni Personale a Tempo Determinato
Gestione inserimento dati PASSWEB (portale INPS exINPDAP)
Gestione infortuni
Gestione attività extra lavorativa
Collaborazione redazione PIANO AZIONI POSITIVE
Gestione e pubblicazione Registro accesso civico
Gestione certificati di servizi personale a tempo determinato
Aspettativa non retribuita art. 11-14 CCNL
Gestione Comando

Responsabile fascicoli personale a tempo determinato
Collabora con le professionalità superiori all'attività di studio e di ricerca e all'organizzazione del lavoro suggerendo eventuali accorgimenti procedurali al fine di migliorare la qualità delle prestazioni. E' responsabile dei risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi.

Ufficio di Segreteria e Gestione P.E.G. 3^ Settore

Capo Ufficio Ufficio Segreteria

Sigra. Giovanna Vitale

Coordinamento e Organizzazione funzionale della Segreteria, organizza l'attività di protocollo e di archiviazione, la ricezione ed assegnazione corrispondenza alle varie sezioni, la gestione, collazione, pubblicazione sul sistema informatico ed archiviazione delle determine dirigenziali e delle delibere del settore e l'inserimento dei dati nelle varie piattaforme stabilite dalle normative;

Capo ufficio Gestione P.E.G

Sig. Giuseppe Montalbano 50%

Gestione acquisti risorse d'ufficio strumentali, cancelleria etc;

Collabora con il Responsabile della Sezione II per l'attivazione di lavori di pubblica attività e messa alla prova di cui alla convenzione del 28/10/2011 tra il Comune di Sciacca e il Tribunale di Sciacca, e con l'U.E.P.E.;

Collabora con il dirigente per migliorare l'organizzazione del settore e per la gestione del PEG.

- 7) Di dare mandato ai responsabili di sezione di organizzare la sistemazione nei propri posti di lavoro del personale assegnato segnalando al sottoscritto eventuali criticità.
- 8) Di stabilire con effetto immediato l'operatività del presente atto;
- 9) Di trasmettere la presente Determinazione all'Amministrazione Comunale, al Segretario Generale, all'Ufficio del Personale, inoltre ai Capi Sezione e Capi Uffici perché ne prendano conoscenza e ne diano diffusione al personale loro assegnato.
- 10) Di disporre che il presente atto venga pubblicato all'Albo Pretorio on line, ai sensi dell'art. 67, comma 6, del vigente regolamento degli Uffici e dei servizi.

Il Dirigente del 3° Settore
f.to **Dott. Venerando Rapisardi**

VISTO DI REGOLARITÀ CONTABILE

Si appone, ai sensi dell'art. 151, co. 4, D.Lgs. 267/00 e s.m.i. così come vigente in base alla L.R. 48/91 e s.m.i., il visto di regolarità contabile sulla superiore determinazione dirigenziale, la cui spesa trova copertura finanziaria all'intervento _____ del Bilancio Comunale per l'esercizio finanziario _____

riferimento PEG di settore, cap. _____

Impegno di spesa n. _____ del _____

Il Responsabile del 2° Settore
(Ragioneria, Finanze e Tributi)

Sciaccia, li _____

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si assicura che la determinazione dirigenziale, ai sensi dell'art. 11, L.R. 44/91 e dell'art.12, L.R. 5/11, è stata pubblicata per 15 giorni consecutivi dal al con inserimento nel sito telematico dell'Ente (Reg. Pub. n. _____) ed affissione all'Albo Pretorio (Reg. Pub. n. _____)

Il Messo Comunale

Sciaccia li, _____