

**SCIACCA**

1° SETTORE

Affari Generali



**COMUNE DI SCIACCA**

(Libero Consorzio Comunale di Agrigento)

PROPOSTA N° ..... DEL ...../...../.....

Reg. Gen. N° ..... del .....

Oggetto:

*Organigramma strutturale 1° Settore:  
Affari Generali - legali - personale -  
istituzionali - servizi demografici -  
cultura - turismo - manifestazioni -  
spettacoli. Assegnazione del personale  
ai vari servizi e uffici e attribuzione  
compiti.*

*Il Responsabile del 1° Settore*

*(Aut. Michele Todaro)*

DETERMINAZIONE N° 378 DEL 17/11/2016

**IL RESPONSABILE DEL 1° SETTORE**

**Premesso:**

-**Che** con delibera di Giunta Municipale n° 53 del 28 aprile 2016 è stata approvata la nuova struttura organica - modifica delibera di Giunta Municipale n° 172/2015 - Rimodulazione linee organizzative e competenze;

-**Che** con delibera di Giunta Municipale n° 54 del 28 aprile 2016, l'Amministrazione comunale ha provveduto alla ricognizione e all'assegnazione del personale ai Settori dell'Ente a seguito dell'approvazione della nuova Struttura Organica;

-**Che** con determinazione del Sindaco n° 6 del 03 maggio 2016, al sottoscritto Dirigente è stato affidato l'incarico di direzione del 1° Settore: Affari Generali, legali, personale, istituzionali, servizi demografici, cultura, turismo, manifestazioni, spettacoli;

-**Che** in esecuzione delle suddette delibere spetta al sottoscritto l'individuazione dei Capi Sezioni e Capi Uffici, nonché la ripartizione del personale assegnato ai vari servizi e uffici e loro compiti;

-**Che** il vigente Regolamento degli uffici e dei servizi 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 dirigente di settore in maniera di personale;

%> segue

**-Visto** l'art. 5 della legge 7 agosto 1990 n° 241 che al comma 1 recita testualmente: "Il Dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a se 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, pubblicato sulla G.U.R.I. 09/05/2001, n° 106 - S.O. n° 112, 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 che definisce le funzioni dirigenziali;

**-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;

**-Ritenuto necessario**, per quanto evidenziato in precedenza, pervenire ad una definizione dell'assetto strutturale delle sezioni e degli uffici del 1° Settore, con:

**-L'individuazione** delle mansioni dei Capo Sezione e Capo Ufficio in base alle categorie di appartenenza;

**-L'individuazione** del personale responsabile delle Sezioni e degli Uffici;

**-L'assegnazione** delle risorse umane ai vari uffici;

**-Visto** il contratto collettivo nazionale del comparto delle Regioni e delle Autonomie locali che definisce le classificazioni e le mansioni del personale dipendente;

**-Visto** il Decreto Leg/vo n° 267/2000 e s.m.i.;

**-Visto** il Decreto Leg/vo n° 165/2001 e s.m.i.;

**-Visto** lo Statuto comunale;

**-Visto** il vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

**Tutto ciò premesso:**

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

%> segue

**1)-Di prendere atto** della nuova struttura organizzativa del 1° Settore: Affari Generali, legali, personale, istituzionali, servizi demografici, cultura, turismo, manifestazioni, spettacoli, così come definita dalla deliberazione di Giunta Municipale n° 53 del 28 aprile 2016;

-del personale assegnato con delibera di Giunta Municipale n° 54 del 28 aprile 2016;

-delle attribuzioni e competenze del 1° settore: Affari Generali, legali, personale, istituzionali, servizi demografici, cultura, turismo, manifestazioni, spettacoli, relativamente alle diverse Sezioni e Uffici così come indicate nell'allegato "A" alla deliberazione di Giunta Municipale n° 53 del 28 aprile 2016.

**2)-Di individuare**, secondo quanto indicato ai punti precedenti e fino a nuove disposizioni del sottoscritto Dirigente del 1° Settore, i Responsabili delle Sezioni nonché i Responsabili degli Uffici che operano all'interno delle Sezioni relativi al 1° Settore con i relativi compiti, come di seguito:

<b>SEZIONE STAFF</b>	CAPO SEZIONE	SIG. CATANZARO GIUSEPPE	Cat. D
<b>Ufficio:</b>			
Segreteria dirigenziale e supporto servizi vari 1° settore	CAPO UFFICIO	SIG. CALABRO' SEBASTIANO	Cat. C
-Personale assegnato:	Cat. C	Russo Giuseppa Friscia Marianna Sabella Vincenzo	
	Cat. B	Di Giovanna Biagio Venezia Maria Friscia Brigida	Cat. A Sarullo Calogero Sutera Alfonso
<b>1^ SEZ. SERVIZI GENERALI</b>	CAPO SEZIONE	DOTT. BONGIOVI' CALOGERO	Cat. D
<b>Ufficio:</b>			
Sportello U.R.P.	CAPO UFFICIO	SIG. TRAPANI VINCENZO	Cat. C
-Personale assegnato	Cat. C	Bentivegna Maria	
	Portineria	Abruzzo Ignazio DiMino Antonino	Accesso Uffici Cat. A
	Cat. A	Termine Giuseppe Santangelo Giovanni Solarino Antonino	Guardino Provvidenza Licata Calogera Dimino Ada Giuseppina Cat. A Schifani Bartolo

Centralino

Cat. B Graffeo Vincenzo

Cat. A Barna Giuseppina

**2^ SEZ. RELAZIONI**

CAPO SEZIONE

D.SSA CICIO GIUSEPPA

Cat. D

**Ufficio:**

Messi e Albo

CAPO UFFICIO

DOTT. AVONA PAOLO

Cat. C

-Personale assegnato:

Cat. B Catanzaro Vita

D'Ardes Mario

Vinciguerra Rosa

Abbruzzo Anna Francesca

Cat. A Alba Luigi

**3^ SEZ. ATTIVITA' CULTURALE  
E DI SPETTACOLO GESTIONE  
MUSEI UFFICIO TURISTICO**

CAPO SEZIONE

SIG.RA MANISCALCO GIOVANNA Cat. D

**Ufficio:**

Turistico front-line

CAPO UFFICIO

SIG.RA ARDAGNA MARISA ELISA Cat. C

Personale assegnato

Cat. C

Ciraulo Francesco

Dimino Carlo Maria

Maniscalco Anna

Cat. B Concadoro Maria

Cat. A Giacinto Baldassare - Parisi Giuseppa - Bentivegna Salvatore

Custodi Musei e Strutture di  
interesse Turistico Piazza Giuseppe - Bivona Rosa - Principato Rosa - Caracappa  
Calogera - Prinzivalli Lilla - D'Anneo Giuseppa - Scaduto Ignazio  
Motisi Marianna - Segreto Accursia - Napoli Giuseppe -

**4^ SEZ. GESTIONE RISORSE  
UMANE**

CAPO SEZIONE

DOTT. LA ROVERE ROSARIO

Cat. D

**Ufficio:**

CAPO UFFICIO

RASO GIUSEPPE

Cat. C

Controllo presenze tenuta  
fascicoli personale

<b>Ufficio:</b>	Pensioni	CAPO UFFICIO	SIG.RA PERRONE CALOGERA	Cat. C
-Personale assegnato	Cat. B	Di Prazza Silvana La Rocca Giuseppe Muscarnera Domenico	Curreri Maria Rosaria Bono Maria Quartuccio Margherita	
<b>5^ SEZ. ORGANI ISTITUZIONALI</b>		<b>CAPO SEZIONE</b>	<b>IL DIRIGENTE DEL 1° SETTORE</b>	
<b>-Ufficio:</b>		CAPO UFFICIO	DOTT. ABBENE LUCIANO	Cat. C
Gabinetto del Sindaco e Assessorati				
<b>-Ufficio:</b>		CAPO UFFICIO	SIG. MONCADA RAIMONDO	Cat. C
stampa				
<b>-Ufficio:</b>		CAPO UFFICIO	SIG. NASTASI ANTONINO	Cat. C
Presidenza del Consiglio e Gruppi consiliari				
<b>-Ufficio:</b>		CAPO UFFICIO	SIG.RA PRETI AMELIA	Cat. C
Atti di Consiglio comunale				
-Personale assegnato	Cat. C			
		Gucciardo Rossella	Cat. A	
	Cat. B	Cardilicchia Graziella	Sutera Alfonso	
		Friscia Vito	Crapanzano Vincenzo	
		Sabella Maria	Craparo Ignazia	
		Cicala Ignazio		
		Peralta Francesca		
		Tondo Chiara		
		Benenati Maria		
<b>6^ SEZ. SERVIZIO ELETTORALE</b>		<b>CAPO SEZIONE</b>	D.SSA FAZIO ACCURSIA	Cat. D
<b>-Ufficio: Elettorale</b>		CAPO UFFICIO	SIG. FRISCIA ANSELMO	Cat. C
-Personale assegnato	Cat. B	Lombardo Vincenzo Campo Baldassare		

<b>7^ SEZ. CONTRATTI</b>		<b>CAPO SEZIONE</b>	<b>SIG.RA TULONE ACCURSIA</b>	<b>Cat. D</b>
-Personale assegnato	Cat. B	Toto Margherita Maietta Adriana		
	Cat. A	Zagara Rosa		
<b>8^ SEZ. SERVIZI DEMOGRAFICI</b>		<b>CAPO SEZIONE</b>	<b>SIG. CIACCIO GASPARE</b>	<b>Cat. D</b>
<b>Ufficio: Anagrafe</b>		<b>CAPO UFFICIO</b>	<b>SIG.RA PUSATERI M. ALFONSA</b>	<b>Cat. C</b>
<b>Ufficio: Stato Civile</b>		<b>CAPO UFFICIO</b>	<b>SIG.RA PRETI GIOVANNA</b>	<b>Cat. C</b>
-Personale assegnato	Cat. C	Allegro Salvatore Piazza Maddalena Ventimiglia Diana Licata Anna		
	Cat. B	Catagnano Angela Lucenti Antonino Venezia Margherita Alessi Filippo Venezia Paolo Montalbano Paola M. Peralta Rosa	Cat. A Venezia Ignazio Osso Maria A.	
<b>9^ SEZ. AFFARI LEGALI</b>		<b>CAPO SEZIONE</b>	<b>AVV. FALCO PELLEGRINA</b>	<b>Cat. D</b>
-Personale assegnato	Cat. D	Fazio Calogero Sutera Salvatore		
	Cat. C	Bivona Rosanna		
	Cat. A	Bentivegna Accursio		

Al suddetto personale responsabile di sezione e/o uffici e servizi sono assegnati le attività e mansioni così come di seguito genericamente esplicitate oltre quelle specifiche per il posto che si ricopre rispetto ai compiti da svolgere. Si fa presente che il contenuto delle stesse non hanno carattere esaustivo, né definitivo e/o limitativo e/o vincolanti, in virtù della perequazione dei carichi di lavoro della esigibilità degli stessi e delle eventuali modifiche apportate di servizi e dalle norme di leggi.

### **-Mansioni del Capo Sezione:**

Il capo sezione, con l'ausilio del personale assegnato svolge le mansioni sotto descritte:

- coordina tutti gli uffici della sezione relativamente alle competenze attribuite di cui alla delibera di G.C. n. 53 del 28-04-2016;
- garantisce il corretto funzionamento degli stessi;
- svolge l'attività istruttoria nel campo dell'attività amministrativa della sezione;
- verifica e controlla preventivo degli atti da sottoporre alla firma del dirigente;
- assistenza gare d'appalto, ove richiesta dal dirigente, per acquisizione di beni e/o servizi per gli uffici del 1° settore;
- garantisce la predisposizione degli atti amministrativi aventi rilevanza esterna, compresa la predisposizione e l'elaborazione di atti deliberativi e determine attraverso l'utilizzo anche di apparecchiature e sistemi di uso complesso;
- collabora con il dirigente all'attività di studio e di ricerca e all'organizzazione del lavoro;
- predispone il DUP (documento unico di programmazione) per la parte di competenza della sezione;
- controlla la presenza del personale della sezione, assicurando il corretto svolgimento delle mansioni e dei compiti assegnati;
- vista le autorizzazioni ai congedi vari del personale da sottoporre al dirigente;
- cura la programmazione e l'utilizzo delle risorse attribuite nel P.E.G., relativamente alle competenze della sezione;
- da attuazione a norme regolamenti per l'emanazione di istruzioni, direttive al personale assegnato al fine di quantificare nonché qualificare gli obiettivi da conseguire nei tempi prestabiliti;
- ove richiesto, rappresenta e/o affianca il dirigente nelle riunioni con l'Amministrazione comunale, con le commissioni consiliari, con rappresentanti di altri enti e comunque tutte le volte che il dirigente lo ritiene opportuno;
- è responsabile dei risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi assegnati quale responsabile del procedimento.

### **Il capo sezione inoltre:**

- è tenuto al costante studio, approfondimento e interpretazioni delle disposizioni di carattere giuridico/amministrativo, con notevole autonomia di giudizio e responsabilità;
- è responsabile dei procedimenti inerenti alla sezione di competenza, tendendo ad ottimizzare l'applicazione in relazione ai bisogni dell'utenza e a valutarne i risultati, in funzione di un costante miglioramento.

### **-Mansioni del Capo Ufficio:**

Il capo ufficio con l'ausilio del personale assegnato svolge le mansioni sottodescritte:

- coordina e svolge l'attività istruttoria nel campo della programmazione amministrativa della sezione secondo le disposizioni impartite dal dirigente e/o dal capo sezione;
- garantisce la predisposizione di atti amministrativi vari 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 del comune, nonché con organi esterni imposti dallo stato, dalle regioni ecc.;
- collabora con le professionalità superiori all'attività di studio e di ricerca e dell'organizzazione del lavoro suggerendo eventuali accorgimenti procedurali e revisioni di sistema al fine di migliorare la qualità delle prestazioni;
- assistenza gare d'appalto, ove richiesta dal dirigente, per acquisizione di beni e/o servizi per gli uffici del 1° settore;
- controlla la presenza del personale dell'ufficio, assicurando il corretto svolgimento delle mansioni e dei compiti assegnati;
- è responsabile dei risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi assegnati quale responsabile del procedimento.

**Al personale rimanente:** sono assegnati dal capo sezione e/o dal capo ufficio, nel rispetto della categoria di appartenenza, l'espletamento di tutte le incombenze amministrative attinenti alla sezione.

Tutto il personale del 1° settore, ove richiesto dal dirigente potrà essere utilizzato in sezioni diverse da quelle dove sono assegnate con il presente atto, temporaneamente o definitivamente per far fronte ad esigenze imprevedibili o per assenze del personale preposto.

**3) - Di stabilire** con effetto immediato l'operatività del presente atto;

**4) - Di trasmettere** la presente determinazione all'Amministrazione comunale, al Segretario generale, all'ufficio del Personale ai capi sezione e ai capi uffici perché ne prenda conoscenza e ne diano diffusione al personale loro assegnato;

**5) - Di inviare** il presente atto all'Ufficio competente per la pubblicazione per estratto sul sito internet da eseguirsi, a pena di nullità, entro 7 gg. ai sensi dell'art.18, comma 1, L.R. 22/2008, come modificato dall'art.6, comma 1, L.R. 11/2015;

Il Responsabile del 1° SETTORE

(Avv. Michele Todaro)

**PARERE DI REGOLARITA'  
TECNICO AMMINISTRATIVA**

Si esprime parere **favorevole** in ordine alla regolarità tecnico amministrativa della  
Determinazione Dirigenziale

Parere favorevole reso con la sottoscrizione della determinazione

Il Responsabile del 1° Settore  
(Affari Generali Legali e Personale e Istituzionale)  
*(Avv. Michele Todaro)*

Sciacca, lì .....

**VISTO DI  
REGOLARITA' CONTABILE**

Si appone, (ai sensi dell'art. 151, comma 4, del D.lgs 267/2000 e s.m.i. così come vigente in base  
alla legge regionale n. 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 3° Settore  
( Ragioneria, Finanze e Tributi )  
*(Dott. Filippo Carlino)*

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Si assicura che la determinazione dirigenziale su estesa, ai sensi dell'art. 11 della Legge regionale  
n° 44/91 e dell'art. 12 della Legge regionale n° 5/2011, è stata pubblicata per 15 giorni consecutivi  
dal 23/11/2016 al ..... con inserimento nel sito telematico dell'Ente  
(Reg. Pub. n° ..... ) ed affissione all'albo pretorio (Reg. Pub. n° .....).

Il Messo Comunale

\_\_\_\_\_

Sciacca lì, .....