

Prot. n. __122__ del __23.05.2017__



CITTA' DI ALCAMO

LIBERO CONSORZIO DEI COMUNI DELLA EX PROVINCIA REGIONALE DI TRAPANI

**DIREZIONE 2
AFFARI GENERALI E RISORSE UMANE
AREA 3 RISORSE UMANE**

DETERMINAZIONE DEL DIRIGENTE

N. __944__ Del __24.05.2017__

OGGETTO: Modifica Determina n. 562 del 30/03/2017 L. 241/90 – L.R. 10/91 – L.R. 30/2000. Assegnazione servizi della Direzione 2 AFFARI GENERALI E RISORSE UMANE - Individuazione responsabili del procedimento.

Il sottoscritto Rag. Giovanni Dara Responsabile del Procedimento, attestando di non incorrere in alcuna delle cause di incompatibilità previste dalla normativa vigente e dalla normativa anticorruzione e di non trovarsi in conflitto di interesse in relazione all'oggetto dell'atto, sottopone al Dirigente il seguente schema di provvedimento, ai sensi della art.6 della L. 241/90;

- **Vista e richiamata** la delibera di G.M. n. 12 del 18.01.2017 “Riorganizzazione della struttura organizzativa e del funzionigramma del Comune;
- **Visto e richiamato** il Decreto Sindacale n. 12 del 27.02.2017 “Conferimento degli incarichi dirigenziali a seguito riorganizzazione della struttura organizzativa e del funzionigramma del Comune;
- **Vista e richiamata**, la propria determinazione dirigenziale n. 562 del 30/03/2017 “Assegnazione servizi della Direzione 2 - Individuazione responsabili del procedimento”;
- **Vista e richiamata** la deliberazione di G.M. N° 81 del 03/04/2017 avente per oggetto: Modifica della Struttura Organizzativa e al regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, con la quale l'Area Risorse Umane è stata inclusa nella Direzione 2;
- **Attesa** la necessità di razionalizzare la utilizzazione delle risorse umane nel rispetto delle mansioni proprie delle categorie di appartenenza di ciascun lavoratore e del principio della esigibilità delle funzioni e mansioni equipollenti (art. 3 C.C.N.L. del 31.03.1999);
- **Rilevata** la necessità di definire ed individuare le responsabilità dei molteplici procedimenti che fanno capo alla, DIREZIONE 2 AFFARI GENERALI E RISORSE UMANE;
Visto il D.Lvo 267/2000;
Visto il D.Lvo 165/2001;
Vista la L.R. 48/91 e successive modifiche ed integrazioni;

PROPONE DI DETERMINARE

1) Per i motivi suddetti ed a modifica ed integrazione della precedente determinazione n. 562 del 30/03/2017, l'assetto delle competenze e delle responsabilità procedurali (rif. Legge n. 241/90 e L.R. 10/91), all'interno della DIREZIONE 2 AFFARI GENERALI E RISORSE UMANE – AREA 1 SEGRETERIA GENERALE – CONTRATTI – ALBO PRETORIO – UFFICIO NOTIFICHE, AREA 2 SERVIZI DEMOGRAFICI, AREA 3 RISORSE UMANE viene così definito:

Dirigente Avv. Mistretta Giovanna

AREA 1

SEGRETERIA GENERALE - CONTRATTI - ALBO PRETORIO – UFFICIO NOTIFICHE

UFFICIO SEGRETERIA AFFARI GENERALI

(Istruttoria deliberazioni di Giunta Municipale, Consiglio Comunale, Determinazioni Dirigenziali e Determinazioni Sindacali. Supporto all'attività del Segretario Generale nell'assistenza al Consiglio Comunale. Redazione processi verbali delle sedute del Consiglio Comunale. Rapporti con l'Ufficio di Gabinetto del Sindaco per quanto riguarda l'adozione degli atti deliberativi da parte della Giunta.

Publicazione atti sul sito del Comune (l.r. 22/2008). Corrispondenza e comunicazione dati alla Corte dei Conti. Rapporti con la Prefettura in relazione alle comunicazioni e variazioni inerenti la composizione della Giunta e del Consiglio Comunale.)

Responsabili di Procedimento Sig.ra **Nicastro Giovanna** - Cat. C Pos. Ec. “C1” Profilo Professionale Istruttore Amministrativo (T.I.) e Sig. **Lucchese Santino** - Cat. C Pos. Ec. “C1” Profilo Professionale Istruttore Amministrativo (T.I.)

Addetti al Servizio: Sig.ra Adamo Anna Maria (64) Cat. C (T.D.)

UFFICIO PROTOCOLLO E ARCHIVIO

(Tenuta archivio corrente e storico. Attività di catalogazione e archiviazione. protocollazione ed assegnazione atti ai vari settori di competenza. Ricezione e trasmissione PEC e fatture ai settori di competenza. Numerazione ed archiviazione determinazioni sindacali e dirigenziali, ordinanze sindacali e dirigenziali, ordini di servizio intersettoriali. Tenuta registro di carico e scarico corrispondenza ai vari settori.)

Responsabile di Procedimento Sig.ra **Abate Enza Maria** - Cat. C Pos. Ec. "C1" Profilo Professionale Istruttore Amministrativo (T.I.)

Addetti al Servizio: Sig.ra Lo Monaco Franca Anna Cat. B (T.I.), Sig.ra Fiorello Girolama Cat. B (T.I.), Sig.ra Cottone Mirella Cat. B (T.D.), Sig.ra Impellizzeri Giuseppina Cat. C (T.D.), Sig.ra Ruvolo Maria Rita Cat. C (T.D.), Sig.ra Ruvolo Giuseppina Cat. C (T.D.), Sig. Ferrito Saverio Cat. A (T.D.), Sig.ra Milazzo Marinella (ASU)

CENTRALINO GENERALE

(Attività telefonica a supporto di tutti i settori)

Responsabile di Procedimento Sig. **Rimi Francesco** Cat. B Pos. Ec. "B6" Profilo Professionale Centralinista (T.I.)

Addetti al Servizio: Sig. Fatone Giuseppe Cat. B (T.I.), Sig.ra Varsalona Daniela Cat. B (T.I.)

SERVIZI AUSILIARI DI SUPPORTO

(Coordinamento dei servizi di anticamera e regolazione dell'accesso del pubblico. Trasporto giornaliero della posta in partenza all'Ufficio Postale))

Responsabili di Procedimento Sig.ra **Nicastri Giovanna** - Cat. C Pos. Ec. "C1" Profilo Professionale Istruttore Amministrativo (T.I.) e Sig. **Lucchese Santino** - Cat. C Pos. Ec. "C1"

Addetti al Servizio: Sig. Renda Francesco Paolo Cat. A (T.I. Par-Time), Sig. Coraci Filippo Cat. B (T.D.), Sig.ra Lombardo Vincenza Cat. A (T.D.)

UFFICIO DI PRESIDENZA

(Assistenza al Presidente del Consiglio Comunale e tenuta corrispondenza con gli uffici e con le Commissioni Consiliari: Trasmissione proposte deliberative ai consiglieri comunali per lo studio preliminare)

Responsabile di Procedimento Sig.ra **Catanzaro Giuseppina** Cat. C Pos. Ec. "C1" Profilo Professionale Istruttore Amministrativo (T.D.)

Addetti al Servizio: Sig.ra Butera Angela Maria Cat. C (T.D.), Sig.ra D'Alcamo Giovanna (ASU)

UFFICIO ALBO PRETORIO E NOTIFICAZIONI

(Pubblicazione on line atti sul sito del Comune)

Responsabile di Procedimento Sig.ra **Artale Alessandra** - Cat. B Pos. Ec. "B6" Profilo Professionale Esecutore Amministrativo (T.I.)

(Notifica atti del Comune e di altri enti pubblici. Registrazione e corrispondenza relativa)

Responsabile di Procedimento Sig. **Casale Alessandro** - Cat. C Pos. Ec. "C1" Profilo Professionale Istruttore Amministrativo (T.I.)

Addetti al Servizio: Sig. Scavotto Mario, Cat. B, Sig.ra Campo Onofria Cat. B (T.D.), Sig.ra Risico Maria Teresa Cat. B (T.D.), Verme Damiano Cat. B (T.D.), Sig. Manno Giuseppe (ASU)

UFFICIO CONTRATTI E GARE

(Tenuta dei contratti – tenuta repertorio e sua vidimazione periodica. Raccolta, catalogazione e conservazione degli atti pubblici e dei contratti del Comune. Registrazione e trascrizione degli immobili espropriati e di quelli acquisiti al patrimonio comunale in assenza di concessione edilizia. Compilazione note di trascrizione- gestione polizza RCT/RCO e gestione polizza furto-incendio)

Responsabile di Procedimento Sig.ra **Calvaruso Maria** Cat. C Pos. Ec. "C5" Profilo Professionale Istruttore Amministrativo (T.I.)

Addetti al Servizio: Sig.ra Corrao Linda (ASU)

UFFICIO URP

(Servizi all'utenza ed informazioni su atti amministrativi e servizi erogati dall'ente. Raccolta di segnalazioni, suggerimenti, proposte, reclami e petizioni dei cittadini).

Responsabile di Procedimento Sig.ra **Pampinella Maria** Cat. C Pos. Ec. "C1" Profilo Professionale Ragioniere (T.D.)

Addetti al Servizio: Sig.ra Raspanti Enza Maria Cat. C (T.D.), Sig.ra Riolo Vincenza Cat. C (T.D.), Sig.ra Mancuso Irene (ASU), Sig.ra Tuveri Maria Antonietta (ASU).

AFFARI DELLA GIUSTIZIA (Ufficio del Giudice di Pace)

(Attività di supporto e logistica per gli Organi di giustizia presenti nel territorio- Giudice di Pace-)

Responsabili di Procedimento: D.ssa **Calvaruso Caterina** Cat. D Pos. Ec. "D1" Profilo Professionale Istruttore Direttivo Amministrativo (T.D.), D.ssa **Mirrione Rosalia Rossana** Cat. D Pos. Ec. "D1" Profilo Professionale Laurea in Giurisprudenza (T.D.), Sig.ra **Mirrione Stefania** Cat. C Pos. Ec. "C1" Profilo Professionale Istruttore Amministrativo (T.D.), Sig. **Benenati Francesco** Cat. C Pos. Ec. "C1" Profilo Professionale Istruttore Amministrativo (T.D.), Sig.ra **Virgadamo Giuseppina** Cat. C Pos. Ec. "C1" Profilo Professionale Ragioniere (T.D.), Sig.ra **Vultaggio Francesca** Cat. C Pos. Ec. "C1" Profilo Professionale Ragioniere (T.D.), Sig. **Giacalone Nicolò** Cat. B Pos. Ec. "B7" Profilo Professionale Messo Notificatore (T.I.), Sig.ra **Maniscalchi Rosalia** Cat. B Pos. Ec. "B1" Profilo Professionale Esecutore Amministrativo (T.D.)

Addetti al Servizio: Sig.ra Chimenti Eleonora Cat. A (T.D.), Paglino Antonina Maria Cat. A (T.D.)

AREA 2 SERVIZI DEMOGRAFICI

UFFICIO STATO CIVILE

Ufficio Matrimoni:

Pubblicazioni di matrimonio nel Comune – fuori Comune – Estere. Controllo dei documenti e relativi adempimenti.

Atti di Matrimonio: Matrimoni civili. Matrimoni religiosi celebrati nel Comune e fuori Comune. Matrimoni esteri e Matrimoni con delega. Relative ricerche anagrafiche e adempimenti vari.

Celebrazione del matrimonio civile fra nubendi di sesso diverso o dello stesso sesso : il matrimonio civile si prenota al momento della pubblicazione di matrimonio scegliendo anche il regime patrimoniale.

Divorzi e Separazioni di Beni: Trascrizioni delle sentenze e conseguenti adempimenti. Trascrizione dell'atto e conseguenti adempimenti.

Funzionario Responsabile: **Sig.ra Pittore Marianna Pia** Cat.D Pos. Ec. "D1" Profilo Professionale Istruttore Direttivo Amministrativo (T.I.).

Responsabile di Procedimento Sig.ra **Adragna Antonina** Cat. C Pos. Ec. "C1" Profilo Professionale Istruttore Amministrativo (T.D.) Ufficiale di Stato Civile.

Addetta al servizio: Sig.ra Adamo Anna Maria Cat. B (T.D.)

Ufficio Nascite, Cittadinanza, Riconoscimenti.

Iscrizione nati nel Comune. Trascrizione nati fuori Comune. Trascrizione nascite estere con relative ricerche anagrafiche e adempimenti vari. Attribuzione codice fiscale.

Cittadinanza: Iscrizione atto di acquisto della cittadinanza e relativa trascrizione.

Perdita della cittadinanza. Riacquisto acquisizione delle cittadinanze straniere.

Corrispondenza: Evasione delle richieste di privati, Enti pubblici, Consolati ed Ambasciate.

Funzionario Responsabile: **Sig.ra Pittore Marianna Pia** Cat.D Pos. Ec. "D1" Profilo Professionale Istruttore Direttivo Amministrativo (T.I.).

Responsabile di Procedimento Sig.ra **De Blasi Antonina** Cat. C Pos. Ec. "C1" Profilo Professionale Istruttore Amministrativo (T.D.) Ufficiale di Stato Civile

Addetti al Servizio: Sig.ra Zappata Calogera Cat. A (T.I. Par-Time)

Ufficio Morte, Adozioni, art. 36

Iscrizione atti di morte. Trascrizione atti di morte fuori Comune. Atti di morte esteri.

Adozioni e Riconoscimenti: Iscrizione dei decreti di adozione con relativa trascrizione a richiesta dell'interessato dell'atto di nascita e adempimenti consequenziali.

Art.36: Chi ha avuto attribuito alla nascita un nome composto da più elementi, anche se separati tra di loro, può dichiarare per iscritto all'Ufficiale di stato Civile del luogo di nascita l'esatta indicazione in conformità alla volontà del dichiarante o, all'uso fattone.

La dichiarazione medesima è annotata senza altre formalità nell'atto di nascita ed è comunicata ai sensi dell'art.6 della Legge 24 dicembre.

Corrispondenza: Evasione delle richieste di privati, Enti pubblici, Consolati ed Ambasciate.

Funzionario Responsabile: **Sig.ra Pittore Marianna Pia** Cat. D Pos. Ec. "D1" Profilo Professionale Istruttore Direttivo Amministrativo (T.I.).

Responsabile di Procedimento Sig.ra **Coppola Anna Carmela** Cat. C Pos. Ec. "C1" Profilo Professionale Istruttore Amministrativo (T.D.) Ufficiale di Stato Civile

Addetti al Servizio: Sig.ra Bertolino Maria Gisella Cat. A (T.D.)

Ufficio gestione e tutela Albo Giudice Popolare.

Aggiornamento biennale degli albi dei giudici popolari: iscrizioni, cancellazioni, variazioni domiciliari, delibera nomina Commissione, stesura verbali, corrispondenza con il Tribunale di Trapani.

Responsabile di Procedimento **Sig.ra Pittore Marianna Pia** Cat. D Pos. Ec. "D1" Profilo Professionale Istruttore Direttivo Amministrativo (T.I.)

Addetti al Servizio: Sig.ra Cottone Francesca Cat. C (T.D.)

Ufficio Autentiche e Sportello rilascio certificazione di Stato Civile e Anagrafe.

Rilascio certificato di residenza, famiglia, nascita, matrimonio dalle risultanze anagrafiche.

Servizio autentiche a domicilio: sono dichiarazioni concernenti fatti, stati, qualità personali che non rientrano tra quelli autocertificabili. Sono disciplinate dall'art.47 del DPR n°445/2000.

Il compito dell'Ufficiale di Stato Civile è quello di provvedere all'autentica della firma nei casi in cui essa è necessaria;

Rilascio atti in copia integrale. Variazione di atti su comunicazione delle autorità giudiziarie competenti. Rilascio dei certificati di Stato Civile. Compilazione dei rituali.

Annotazione nei registri di Stato Civile (Note di matrimoni, morti, divorzi, cittadinanza, interdizioni, rettifiche, adozioni, riconoscimenti, disconoscimenti).

Funzionario Responsabile: **Sig.ra Pittore Marianna Pia** Cat.D Pos. Ec. "D1" Profilo Professionale Istruttore Direttivo Amministrativo (T.I.).

Responsabile di Procedimento Sig. **Vesco Francesco** Cat. C. Pos. Ec. "C5" Profilo Professionale Istruttore Amministrativo (T.I.) Ufficiale di Stato Civile/Anagrafe

Addetti al Servizio: Sig.ra Lipari Rosa Cat. C (T.D.), Sig.ra Milito Dina Maria Cat. B (T.D.), Sig.ra Pirrone Concetta Cat. B (T.D.)

Ufficio Leva e Servizi di Economato di Area 2

Compilazione elenchi soggetti sottoposti a leva militare. Ricerca anagrafica e di Stato Civile. Rapporti con il Distretto Militare. Pubblicazione leva. Notifiche ai precettati. Aggiornamento liste. Scambi informativi con altri Uffici di leva. Assistenza visite leva. Formazione elenco renitenti.

Funzionario Responsabile: **Sig.ra Pittore Marianna Pia** Cat.D Pos. Ec. "D1" Profilo Professionale Istruttore Direttivo Amministrativo (T.I.).

Responsabile di Procedimento Sig. **Longo Alfredo** Cat. C Pos. Ec. "C1" Profilo Professionale Istruttore Amministrativo (T.I.)

Ufficio Elettorale.

Tenuta delle Liste Elettorali Generali e Sezionali: Variazioni per immigrazioni, emigrazione ed altri eventi delle liste elettorali a seguito di revisioni dinamiche straordinarie e semestrali.

Schedario e Fascicoli: Aggiornamento dello schedario e dei fascicoli a seguito delle modifiche intervenute.

A.I.R.E.: Tenuta dello schedario A.I.R.E. elettorale e relativa corrispondenza con i Consolati. Albi scrutatori e Presidenti di seggio – Aggiornamento Schedario – Fascicoli - Albo.

Commissione: Attività di supporto alla Commissione elettorale Comunale e alla Commissione Elettorale Circondariale.

Funzionario Responsabile: **Sig.ra Pittore Marianna Pia** Cat.D Pos. Ec. "D1" Profilo Professionale Istruttore Direttivo Amministrativo (T.I.).

Responsabile di Procedimento Sig. **Pipitone Leonardo** Cat. C Pos. Ec. "C1" Profilo Professionale Istruttore Amministrativo (T.I.)

Addetti al Servizio: Sig.ra Paglino Susanna Cat. B (T.I.), Sig.ra Ferrara Enza Maria Cat. B (T.D.), Sig.ra Lipari Oliva Cat. C (T.D.)

Ufficio 2[^] Commissione Elettorale Circondariale: Alcamo – Castellammare del Golfo – Calatafimi.

Stesura verbali Alcamo, Calatafimi-Segesta e Castellammare; cancellazioni ed iscrizioni sulle liste generali e sezionali, autentiche nuove liste generali e sezionali maschili e femminili, annotazioni sulle liste generali e sezionali, corrispondenza varia. Adempimenti ed interventi straordinari in occasioni di consultazioni elettorali e referendarie.

Responsabile di Procedimento Sig.ra **Brunetta Francesca Paola** Cat. C Pos. Ec. "C5" Profilo Professionale Istruttore Amministrativo (T.I.);

Addetti al Servizio: Sig.ra Cottone Francesca Cat. C (T.D.), Sig.ra Amodeo Giuseppa Cat. C (T.D.)

UFFICIO ANAGRAFE – STATISTICA – CENSIMENTI

Ufficio Carte d'identità

Accettazione istanze e predisposizione atti per il rilascio della Carta d'identità.

Registrazione del numero della carta d'Identità sulla scheda anagrafica individuale.

Rapporti con Prefettura e Questura. Adempimenti connessi.

Funzionario Responsabile: **Sig.ra Pittore Marianna Pia** Cat. D Pos. Ec. "D1" Profilo Professionale Istruttore Direttivo Amministrativo (T.I.).

Responsabile di Procedimento Sig. **D'Angelo Vincenzo** Cat. C. Pos. Ec. "C5" Profilo Professionale Istruttore Amministrativo (T.I.) Delegato del Sindaco

Addetti al Servizio: Sig.ra Silaco Vincenza Cat. B (T.D.), Sig.ra Nicolosi Maria (ASU)

Ufficio Autentiche, Corrispondenza, Aire, Adozioni, Statistica ISTAT e Censimenti, Registrazione Permessi di soggiorno

Istruttoria dell'istanza e provvedimenti consequenziali.

A.I.R.E.: Tenuta e gestione anagrafe speciale degli italiani residenti all'estero e rilascio libretti internazionali di famiglia.

Autentica: Autenticazione di copia di atti, documenti e di firme ai sensi della Legge n°15 del 4/1/1968 e successive modifiche ed integrazioni.

Leva Scolastica: predisposizione ed inoltro alle rispettive scuole dei tabulati delle certificazioni anagrafiche e sanitarie degli alunni obbligati.

Rilevazione, elaborazione, diffusione archiviazione dei dati statistici che interessano l'Amministrazione di appartenenza nell'ambito del programma statistico nazionale;

Promozione e sviluppo informatico ai fini statistici degli archivi gestionali e delle raccolte di dati amministrativi; Controllo di coerenza, validazione e analisi statistica dei dati.

Ricerca e produzione di statistiche, con particolare riguardo all'impiego dell'informatizzazione amministrativa, finalizzate all'attività istituzionale e dei Servizi Demografici.

Censimento: Assicura le operazioni censuarie secondo il calendario e con le modalità stabilite dall'ISTAT.

Adozioni e disconoscimenti: provvedimenti trasmessi dal Tribunale di competenza che comportano le relative variazioni anagrafiche.

Funzionario Responsabile: **Sig.ra Pittore Marianna Pia** Cat.D Pos. Ec. "D1" Profilo Professionale Istruttore Direttivo Amministrativo (T.I.).

Responsabile di Procedimento Sig.ra **Zanca Maria Assunta** Cat C. Pos. Ec. "C5" Profilo Professionale Istruttore Amministrativo (T.I.) Ufficiale d'Anagrafe/Stato Civile

Addetti al Servizio: Sig.ra Scibilia Caterina Cat. C (T.D.), Sig.ra Lungaro Rosa Cat. C (T.D.)

Ufficio Cambio di Residenza, – Sportello.

Il cambio di residenza (immigrazione) consiste nello spostamento della dimora abituale da comune di precedente residenza e dall'estero (cittadini comunitari ed extracomunitari) al Comune;

La definizione del procedimento di che trattasi è subordinata all'accertamento dell'effettiva dimora presso il comune da parte dei vigili urbani, nonché alla cancellazione effettuata dal comune di precedente residenza;

Il cambio di residenza (emigrazione) consiste nella cancellazione della dimora abituale dal Comune;

La ricomparsa da irreperibilità: il cittadino dichiara la nuova dimora abituale. La definizione del procedimento di che trattasi è subordinata all'accertamento dell'effettiva dimora presso il comune da parte dei vigili urbani;

Residenza temporanea: consiste nell'iscrivere, dietro richiesta del cittadino, in un apposito registro la residenza temporanea e nel comunicare, dopo l'accertamento dei vigili urbani, l'avvenuta

Accettazione dichiarazione d'immigrazione e adempimenti consequenziali per cambio di residenza e titolarità di patente. Accertamento a mezzo vigilanza amministrativa.

Corrispondenza con i Comuni interessati ed utenti. Atti propedeutici e consequenziali.

Ricezione del modello A.P.R./4 del comune interessato al flusso migratorio ed adempimenti connessi.

Funzionario Responsabile: **Sig.ra Pittore Marianna Pia** Cat.D Pos. Ec. "D1" Profilo Professionale Istruttore Direttivo Amministrativo (T.I.).

Responsabile di Procedimento **Sig.ra Zanca Maria Assunta** Cat C Pos. Ec. "C5" Profilo Professionale Istruttore Amministrativo (T.I.) Ufficiale d'Anagrafe/Stato Civile

Addetti al Servizio: **Sig.ra Cassarà Rosa** Cat. C (T.I.), **Sig.ra Camarda Francesca** Cat. C (T.D.)

Ufficio Cambio di Domicilio – Sportello – Rilascio certificati storici

La definizione del procedimento di che trattasi è subordinata all'accertamento dell'effettiva dimora presso l'indirizzo dichiarato da parte dei Vigili Urbani;

Istruttoria della richiesta, ed accertamento a mezzo vigilanza amministrativa, atti connessi e consequenziali.

Unioni civili: la legge 20 maggio 2016 n°76 ha riformato il diritto di famiglia introducendo le unioni civili per le coppie dello stesso sesso con l'iscrizione in un apposito registro di convivenze.

Rilascio certificati storici: Attestanti situazioni anagrafiche pregresse, i quali richiedono ricerca manuale negli archivi storici dell'Anagrafe.

Funzionario Responsabile: **Sig.ra Pittore Marianna Pia** Cat.D Pos. Ec. "D1" Profilo Professionale Istruttore Direttivo Amministrativo (T.I.).

Responsabile di Procedimento **Sig.ra Zanca Maria Assunta** Cat C Pos. Ec. "C5" Profilo Professionale Istruttore Amministrativo (T.I.) Ufficiale d'Anagrafe/Stato Civile

Addetti al Servizio: **Sig.ra Gerardi Daniela** Cat. C (T.D.), **Sig.ra Gucciardo Giovanna** (T.D.)

Ufficio Registrazione Morte – Nascite – Matrimoni – Sportello.

Funzionario Responsabile: **Sig.ra Pittore Marianna Pia** Cat.D Pos. Ec. "D1" Profilo Professionale Istruttore Direttivo Amministrativo (T.I.).

Responsabile di Procedimento **Sig.ra Zanca Maria Assunta** Cat C Pos. Ec. "C5" Profilo Professionale Istruttore Amministrativo (T.I.) Ufficiale d'Anagrafe/Stato Civile

Addetti al Servizio: **Sig.ra Lipari Benedetta** Cat. C (T.D.), **Sig.ra Galbo Francesca** Cat. C (T.D.), **Sig.ra Salato Caterina** Cat. C (T.D.)

Ufficio Servizi Telematici: INPS – SIATEL – INA-SAIA - MCTC - lettere auguri nascite e diciottenni.

Funzionario Responsabile: **Sig.ra Pittore Marianna Pia** Cat.D Pos. Ec. "D1" Profilo Professionale Istruttore Direttivo Amministrativo (T.I.).

Trasmissione delle variazioni anagrafiche (nascite, morti, cambi residenza, matrimoni etc.) ed aggiornamento delle banche dati dei suddetti enti pubblici.

Invio lettere auguri ai nati e diciottenni.

Responsabile di Procedimento **Sig. Asta Bernardo** Cat. C. Pos. Ec. "C1" Profilo Professionale Istruttore Amministrativo (T.D.) Ufficiale di Anagrafe

Addetti al Servizio: **Sig.ra D'Angelo Loredana** Cat. C (T.D.)

Ufficio sicurezza comunale accessi CNSD – rilevazione delle liste anagrafiche comunali (LAC) - A.N.P.R.

L'A.N.P.R. (Anagrafe nazionale della popolazione residente) nel rispetto di quanto previsto dall'art.33 del DPR 30 maggio 1989 n°223, anche in modalità telematica, subentra all'INA (indice nazionale delle anagrafi), al SAIA (sistema di accesso ed interscambio anagrafico) e all'AIRE; il subentro all'ANPR da parte dell'anagrafe comunale comporta la validazione dei dati anagrafici previo allineamento dei codici fiscali con l'anagrafe Tributaria e la bonifica dei dati dell'archivio informatizzato.

Predisposizione ed invio all'ISTAT, in formato elettronico, della lista anagrafica comunale base informativa di riferimento per la rilevazione censuaria ed indagini statistiche.

Funzionario Responsabile: **Sig.ra Pittore Marianna Pia** Cat. D Pos. Ec. "D1" Profilo Professionale Istruttore Direttivo Amministrativo (T.I.).

Responsabile di Procedimento **Sig. Asta Bernardo** Cat. C Pos. Ec. "C1" Profilo Professionale Istruttore Amministrativo (T.D.) Ufficiale di Anagrafe

Addetti al Servizio: **Sig.ra Lipari Paola** Cat. C (T.D.)

Ufficio di Segreteria dell'Area 2

Svolgimento di tutto l'iter amministrativo; Proposta di deliberazione sulle materie di propria competenza; Istruttoria amministrativa completa dall'impegno di spesa alla liquidazione (registrazione, trasmissione alla ragioneria e dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile pubblicazione all'albo pretorio); Trasmissione ai referenti per la pubblicazione on line;

Rapporti telematici con i vari Enti per la ricezione tramite PEC.

Funzionario Responsabile: **Sig.ra Pittore Marianna Pia** Cat.D Pos. Ec. "D1" Profilo Professionale Istruttore Direttivo Amministrativo (T.I.).

Responsabile di Procedimento Sig.ra **Manfrè Franca** Cat. C Pos. Ec. "C1" Profilo Professionale Istruttore Amministrativo (T.I.) Ufficiale d'Anagrafe

Addetta al servizio: Sig.ra Catalano Sebastiana Sabina Cat. C (T.D.)

Ufficio Archivio e protocollo gestione PEC – e mail dell'Area 2

Gestione (registrazione informatica) di tutta la corrispondenza in entrata, uscita e interna con lo smistamento a i vari uffici; Tenuta dell'archivio della propria area; Rapporti telematici con i vari Enti per la ricezione tramite PEC.

Funzionario Responsabile: **Sig.ra Pittore Marianna Pia** Cat.D Pos. Ec. "D1" Profilo Professionale Istruttore Direttivo Amministrativo (T.I.).

Responsabile di Procedimento Sig.ra **Manfrè Franca** Cat. C Pos. Ec. "C1" Profilo Professionale Istruttore Amministrativo (T.I.) Ufficiale d'Anagrafe

Addetti al Servizio: Sig.ra Scurto Anna Cat. C (T.D.), Sig.ra Riginella Ignazia Cat. B (T.D.), Sig.ra Stellino Vita Cat. B (T.D.)

Ufficio di Toponomastica.

Ai sensi dell'art.38, comma2, DPR n.223/1989, d.lgs. n°322/1989, art.3, deliberazione ISTAT del 15 ottobre 1991, direttiva n°2, pubblicata sulla G.U. n°295 del 17 dicembre 1991. Adempimenti: aggiornamento del piano topografico, denominazione delle aree di circolazione, numerazione civica interna ed esterna, compilazione ed aggiornamento dello stradario comunale, comunicazioni a vari Enti di pertinenza.

Funzionario Responsabile: **Sig.ra Pittore Marianna Pia** Cat.D Pos. Ec. "D1" Profilo Professionale Istruttore Direttivo Amministrativo (T.I.).

Responsabile di Procedimento Sig.ra **Manfrè Franca** Cat. C Pos. Ec. "C1" Profilo Professionale Istruttore Amministrativo (T.I.) Ufficiale d'Anagrafe

Addetti al Servizio: Sig.ra Di Cristina Gaetana Cat. C (T.D.), Sig. D'Angelo Massimo Cat. A (T.D.)

Accertamenti Anagrafici e di Polizia – D.P.R. 223/1989 – Regolamento Anagrafico.

Responsabile di Procedimento Sig. **Cutino Giuseppe** Cat. C Pos. Ec. "C5" Profilo Agente di Polizia Municipale (T.I.)

Servizi ausiliari di supporto

Responsabile di Procedimento Sig.ra **Pittore Marianna Pia** Cat. D Pos. Ec. "D1" Profilo Professionale Istruttore Direttivo Amministrativo (T.I.)

Addetti al Servizio: Sig. Stabile Sebastiano Cat. A (T.I.), Sig.ra De Caro Giovanna Cat. A (T.I.)

AREA 3 RISORSE UMANE

UFFICIO TRATTAMENTO ECONOMICO

(Elaborazione stipendi mensili – Versamenti contributi CPDEL – INADEL – IRPERF – INPS-IRAP – predisposizione e trasmissione telematica F24, acquisizione ed elaborazione 730 dipendenti, elaborazione e trasmissione telematica UNIEMENS, Certificati Unica, dichiarazione 770 semplificato e ordinario, Autoliquidazione INAIL, Conguaglio fiscale e previdenziale di fine anno – Trasmissione elaborati agli Istituti di credito per cessione quote stipendiali, certificati di stipendio – Redazione bilancio di previsione, bilancio pluriennale, assestamenti e rendicontazione delle spese relative al centro di costo). (Conto Annuale e monitoraggio trimestrale delle spese del personale comunicate tramite un'apposita sezione di sistema informatico SICO – la rilevazione trimestrale fa parte del Programma Statistico Nazionale ed anticipa, relativamente a ciascun mese dell'anno, le informazioni di organico e di spesa che il conto annuale rileva successivamente, a consuntivo, per l'intero anno con un maggior livello di dettaglio).

Funzionario Responsabile - **Rag. Giovanni DARA**

Responsabile di Procedimento Sig.ra **REGINA Vitalba** Cat. "C" Pos. Ec. "C5" (T.I.) Profilo Professionale Istruttore Amministrativo

Addetti ala Servizio: Sig.ra Cottone Maria Antonella Cat. C (T.D.). Sig.ra Gallina Vincenza Cat. C (T.D.) Sig.ra Maltese Anna Luisa Cat. C (T.D.) Sig.ra Orlando Rosalba Cat. C (T.D.) Sig.ra Pirrone Vitalba Cat. C (T.D.)

UFFICIO LIQUIDAZIONE FONDO TRATTAMENTO ACCESSORIO

(Produttività – Lavoro Straordinario – Reperibilità - Turnazione – Rischio- Lavoro Festivo e Notturmo – Disagio – Art. 31 – etc.).

Funzionario Responsabile - **Rag. Giovanni DARA**

Responsabile di Procedimento Sig. **MEO Vito** Cat. "C" Pos. Ec. "C1" (T.I.) Profilo Professionale Istruttore Amministrativo.

Addetti al Servizio: Sig. Adamo Melchiorre Cat. A (T.D.)

SERVIZIO ECONOMATO E COMUNICAZIONI TELEMATICHE

(Gestione acquisti beni e servizi – "SICO - Conto Annuale" - Acquisizioni fatture elettroniche – PERLA PA/Anagrafe delle prestazioni – GEDAP – Gepas – Permessi ex legge 104/92 – rilevazioni delle assenze – INAIL; Pratiche Infortunio - Durc On-Line – Cessazione ed assunzioni; Comunicazione obbligatoria al Governo – SMART-CIG- ARAN)

Funzionario Responsabile - **Rag. Giovanni DARA**

Responsabile di Procedimento Sig.ra **PIZZITOLA Angelina** Cat. "C" Pos. Ec. "C1" (T.I.) Profilo Professionale Istruttore Amministrativo

Addetti al Servizio: Sig.ra Maniscalchi Mara Grazia (ASU)

UFFICIO GIURIDICO DEL PERSONALE A T.I. E PERSONALE (ASU)

(Aggiornamento delle schede personali dei dipendenti in ordine a congedi ordinari e straordinari, Predisposizione di atti inerenti a: Malattia – Permessi – Astensione – Procedimenti disciplinari – etc., del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato).

Funzionario Responsabile - **Rag. Giovanni DARA**

Responsabile di Procedimento Sig.ra **TERMINE Vincenza** Cat. "B" Pos. Ec. "B7" (T.I.) Profilo Professionale Esecutore Amministrativo

Addetti al Servizio: Sig.ra Labita Caterina (ASU), Sig.ra Pirrone Rosa Maria (ASU), Sig.ra Pizzitola Genoveffa (ASU)

UFFICIO GIURIDICO DEL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

(Aggiornamento delle schede personali dei dipendenti in ordine a congedi ordinari e straordinari, Predisposizione di atti inerenti a: Malattia – Permessi – Astensione – Procedimenti disciplinari – etc., del personale con rapporto di lavoro a tempo determinato).

Funzionario Responsabile - **Rag. Giovanni DARA**

Responsabile di Procedimento Sig.ra **GIACALONE Rosalinda** Cat. "C" (T.D.) Profilo Professionale Istruttore Amministrativo

Addetti al Servizio: Sig.ra Pizzitola Margherita Cat. C (T.D.), Sig.ra Agnello Anna Maria (ASU)

UFFICIO PRESTAZIONE PENSIONISTICHE

(Indennità di Funzione di presenza agli Amministratori e Consiglieri – Reddito di lavoro Autonomo – aggiornamento contratti dipendenti - Istruzione pratiche di pensione e/o collocamento a riposo).

Funzionario Responsabile - **Rag. Giovanni DARA**

Responsabile di Procedimento Sig.ra **VARVARO Rosanna** Cat. "C" (T.D.) Profilo Professionale Istruttore Amministrativo

Addetti al Servizio: Sig.ra Drago Giovanna (ASU)

UFFICIO GESTIONE DELLE PRESENZE

(Gestione e controllo degli Orologi per la rilevazione informatizzata delle presenze di tutti i dipendenti – Gestione anagrafica del personale in servizio relativamente alla predisposizione dell'orario giornaliero dei dipendenti - Quantificazione ore lavorate , straordinario, permessi , ferie, malattia, etc). – Servizio Mensa - (Quantificazione e liquidazione dei buoni pasto spettanti ai dipendenti).

Funzionario Responsabile - **Rag. Giovanni DARA**

Responsabile di Procedimento Sig.ra **ABATE Annalisa** Cat. "C" (T.D.) Profilo Professionale Istruttore Amministrativo

Addetti al Servizio: Sig.ra Lombardo Giuseppina Cat. B Pos. Ec. "B1" Profilo Professionale Esecutore Amministrativo (T.D.), Sig.ra Campo Adelaide Cat. A Pos. Ec. "A1" Profilo Professionale Op. Serv. Ausil. (T.D.), Sig.ra Adamo Anna Maria (ASU), Sig.ra Galanti Germana (ASU), Sig. Lena Mario (*Personale-Resais*)

PUBBLICAZIONE ATTI INERENTI SULLA TRASPARENZA

(Pubblicazione atti e provvedimenti ai sensi del D.Lgs. 33/2015 (Norme sulla trasparenza)- Pubblicazione sul sito "Amministrazione Trasparente" e sulle varie sezioni compreso aggiornamento elenchi incarichi)

Funzionario Responsabile - **Rag. Giovanni DARA**

Responsabile di Procedimento Sig. **VITALE Giovan Battista** Cat. C Pos. Ec. "C1" Profilo Professionale Istruttore Amministrativo (T.D)

UFFICIO SEGRETERIA DI SETTORE + SERVIZI AUSILIARI

(Gestione servizio di Protocollo Interno ed esterno – Registrazione determine dirigenziali e relativi servizi consequenziali – gestione servizio PEC – smistamento posta di settore)

Funzionario Responsabile - **Rag. Giovanni DARA**

Addetti al Servizio: Sig. Abate Pietro Cat. A, Pos. Ec. "A5" Sig.ra Cassarà Maria Patrizia Cat. A (T.D.), Sig.ra Vultaggio Rosanna Cat. A (T.D.), Sig.ra Lentini Enza Maria (ASU)

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

ISTRUTTORE DIRETTIVO

f.to **-Rag. Giovanni DARA-**

IL DIRIGENTE

Visto l'art.147-bis del TUEL;

Visto il superiore schema di provvedimento;

Esaminata l'istruttoria e ritenuta completa e coerente con l'assetto normativo;

Ritenuto che il presente provvedimento non comporta impegno di spesa e, pertanto, non sarà trasmesso per l'attestazione di copertura finanziaria all'Ufficio di Ragioneria;

Ritenuta la propria competenza;

DETERMINA

1. Di approvare la superiore proposta autorizzando l'assetto delle competenze e delle responsabilità procedurali (rif. Legge n. 241/90 e L.R. 10/91) - Individuazione Responsabili di procedimento per conferimento incarico di Specifiche Responsabilità per l'anno 2017 (*art. 20 C.D.I. vigente*), all'interno della Direzione 2 Affari Generali e Risorse Umane per l'anno 2017, per come indicato al punto 1 della proposta;
2. Di pubblicare il presente provvedimento nelle forme di rito all'Albo Pretorio e nel sito web di questo Comune.

IL DIRIGENTE

f.to

-Avv. Giovanna Mistretta-

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

(art.11, comma 1 L.R. 44/91 e s.m.i.)

N. REG. PUBBL. _____

Certifico io sottoscritto Segretario Generale, su conforme dichiarazione del Responsabile all'Albo Pretorio on line, che copia del presente verbale viene pubblicato a decorrere dal _____ all'Albo Pretorio on line dove rimarrà visionabile per gg. 15 consecutivi.

Il Responsabile dell'Albo Pretorio On Line

Alcamo, li _____

Il Segretario Generale
f.to Dott. Vito Antonio Bonanno

E' copia informatica dell' originale analogico formata per finalita' di pubblicazione e consultazione.

Alcamo , 31.05.2017

L'Istruttore Direttivo
f.to Rag. Giovanni Dara

