



Comune di
Sant'Angelo Muxaro

COMUNE DI SANT'ANGELO MUXARO
Provincia di AGRIGENTO

SETTORE AMMINISTRATIVO E DI VIGILANZA

“ESTRATTO”

DETERMINAZIONE N. 21 DEL 24/05/ 2016

OGGETTO	“Art. 61 dello Statuto Comunale ed art. 37, c. 2, lettera f), del Regolamento comunale Ordinamento Uffici e Servizi” – Organizzazione del personale assegnato al Settore –
----------------	--

OMISSIS

- che, alla luce dei cambiamenti fatti dalla G.M. con gli atti sopra richiamati, per meglio perseguire gli obiettivi programmati dall'Amministrazione comunale ed individuati con il “piano degli obiettivi”, nel rispetto dei canoni dell'efficienza, efficacia ed economicità, oltre che di una migliore e più completa formazione professionale del personale assegnato nella conoscenza delle attività dei singoli uffici, si ritiene di dovere riorganizzare i servizi e gli uffici in carico a questo Settore tenendo conto delle risorse umane presenti e della loro esperienza professionale acquisita nel tempo;

OMISSIS

D E T E R M I N A

- per le motivazioni riportate nella premessa:

1. individuare, nell'ambito del Settore Amministrativo e di Vigilanza, il personale da assegnare ai servizi ed agli uffici ad essi collegati, giusta ripartizione fatta con l'art. 8 del vigente Regolamento comunale sull' “Ordinamento generale degli uffici e dei servizi” e ss.mm.ii., come segue:

a) Servizi Affari Generali:

- D.ssa Marino Maria – Ufficio Contenzioso/Contratti/Privacy;
- Sig.ra Greco Giuseppa – Ufficio Segreteria/Posta elettronica/Anticorruzione e Trasparenza;
- Dott. Arnone Salvatore Massimo – Ufficio Segreteria;
- Dott.ssa Fregapane Maria – Ufficio Protocollo/Archivio/Albo Pretorio/Notifiche;
- Sig.ra La Porta Franca – Ufficio Protocollo/Archivio/Albo Pretorio/Notifiche;
- Sig. Triolo Vitale Salvatore – Ufficio Protocollo/Albo Pretorio/Servizi Sistemi Informatici/Anticorruzione e Trasparenza

- Sig. Russo Giuseppe – Ufficio Protocollo/Archivio/Albo Pretorio/Servizi Sistemi Informatici;

b) Servizi Demografici:

- Sig. Midulla Lorenzo – Ufficio Stato Civile;
- Sig.ra Butticè Francesca - Ufficio Anagrafe e Statistica;
- Sig. Milioto Angelo – Ufficio Elettorale;
- Sig. Leto Giuseppe – Ufficio Stato Civile/Ufficio Elettorale;
- Sig.ra Greco Anna Maria (1964) – Ufficio Stato Civile;
- Sig.ra Leone Carmela Rita – Ufficio Stato Civile;
- Sig.ra Paci Stella – Ufficio Anagrafe e Statistica;
- Sig.ra Catuara Vincenza – Ufficio Anagrafe e Statistica;
- Sig.ra Moscato Giuseppina – Ufficio Elettorale;
- Sig.ra Greco Anna Maria (1965) – Ufficio Elettorale;

c) Servizi Socio-assistenziali:

- D.ssa Burruano Loredana – Ufficio Assistenza Sociale/Ufficio Cultura, Scuola, Turismo, Sport, Spettacolo e Tempo Libero;
- Sig.ra Franciamore Angela – Ufficio Assistenza Sociale/Ufficio Cultura, Scuola, Turismo, Spettacolo e Tempo Libero;

d) Servizi Bibliotecari e Museali

- Dott.ssa Marino Maria – Biblioteca e Centro di lettura;
- Sig.ra Bruno Rosina – Biblioteca e Centro di lettura;
- Sig. Russo Giuseppe;
- Sig.ra Ortolano Gabriella – Museo;
- Sig.ra Savarino Elisa – Museo;

e) Servizi di Polizia Municipale:

- Isp. Capo D'Alessandro Aurelio – Comando di Polizia Municipale;
- Isp. Capo Di Piazza Angelo – Comando di Polizia Municipale;
- Agente Dispinzeri Salvatore - Comando di Polizia Municipale;
- Assistente di P.M. Cipolla Francesco – Comando di Polizia Municipale;
- Assistente di P.M. Montaperto Giuseppe – Comando di Polizia Municipale;

f) Servizi Commercio/AA.PP./SUAP/Vitivinicolo:

- Sig. Russo Giuseppe – Ufficio Commercio;
- Sig.ra La Porta Franca – Ufficio Commercio;
- Sig. Milioto Angelo – Ufficio SUAP;
- Sig. Leto Giuseppe – Ufficio Vitivinicolo;
- Sig. Cipolla Francesco – Ufficio Vitivinicolo;
-

2. attribuire, in ragione del Servizio e dell'Ufficio al quale ciascun dipendente è stato assegnato secondo il superiore punto 1):

2.1. alla dipendente Dott.ssa Marino Maria, categoria "D" con contratto a tempo indeterminato, oltre alle attribuzioni di cui al successivo punto 2.20.:

- 2.1.1. il coordinamento ed il controllo del personale assegnato ai servizi di segreteria;
- 2.1.2. la responsabilità del servizio e dei relativi procedimenti dell'ufficio inerente la segreteria, il contenzioso, i contratti e la privacy;
- 2.1.3. le proposte di determinazione e di liquidazione;
- 2.1.4. la responsabilità di tutti gli altri servizi che verranno affidati al personale proprio dei Servizi Affari Generali in caso di loro assenza;
- 2.1.5. tutte le altre attività connesse, complementari ed accessorie rispetto ai servizi elencati e quant'altro previsto per legge, regolamento e/o disposizione organizzativa interna;
- 2.1.6. in assenza del sottoscritto l'istruttoria delle istanze di permessi, recuperi, congedi e malattie del personale assegnato ai superiori servizi, salva autorizzazione da parte del Segretario Comunale e/o del Responsabile del Settore Personale;

2.2. alla dipendente Greco Giuseppa, categoria "C" con contratto a tempo determinato, oltre a collaborare con i dipendenti Dott.ssa Marino Maria e Arnone Salvatore Massimo nei servizi agli stessi assegnati:

- 2.2.1. la responsabilità del servizio e dei relativi procedimenti dell'ufficio inerente la Segreteria quali l'assistenza agli organi politici e al Segretario Comunale;
- 2.2.2. la predisposizione degli atti propedeutici all'adozione di delibere di C.C., di G.M. e del Sindaco, le proposte di determinazione e di liquidazione, status giuridico ed economico degli Amministratori;
- 2.2.3. la verifica ed il monitoraggio, in collaborazione e/o sostituzione del dipendente Triolo Vitale di cui al successivo punto 2.6., degli obblighi previsti per la P.A. relativi alle pubblicazioni in materia di Anticorruzione e Amministrazione Trasparente, per la quale si dovrà uniformare agli indirizzi che il Segretario Comunale riterrà necessari di volta in volta;
- 2.2.4. tutte le altre attività amministrative di supporto secondo le indicazioni e le direttive che verranno, di volta in volta, impartite dal Segretario Comunale e/o dal Responsabile del Servizio e/o dal sottoscritto, nella qualità;
- 2.2.5. tutte le altre attività connesse, complementari ed accessorie rispetto ai servizi elencati e quant'altro previsto per legge, Regolamento e/o disposizione organizzativa interna;

2.3. al dipendente Arnone Salvatore Massimo, categoria "C" con contratto di diritto privato a tempo determinato, oltre che a collaborare con le dipendenti D.ssa Marino Maria e Greco Giuseppa nei servizi alle stesse assegnati:

- 2.3.1. la responsabilità dei servizi relativi alla comunicazione periodica agli organi interessati (capigruppo, consiglieri, assessori, etc..) sugli atti adottati;
- 2.3.2. la responsabilità dei servizi relativi alla registrazione degli atti adottati dagli Organi del Comune e dai Responsabili di Settore (delibere, determinazioni, atti di liquidazione, etc...);
- 2.3.3. la responsabilità della registrazione degli impegni assunti e relative liquidazioni per la verifica con la disponibilità delle somme assegnate con il P.E.G. del Settore;
- 2.3.4. tutte le altre attività amministrative di supporto secondo le indicazioni e le direttive che verranno, di volta in volta, impartite dal Segretario Comunale e/o dal Responsabile del Servizio e/o dal sottoscritto, nella qualità;
- 2.3.5. tutte le altre attività connesse, complementari ed accessorie rispetto ai servizi elencati e quant'altro previsto per legge, Regolamento e/o disposizione organizzativa interna;

2.4. alla dipendente D.ssa Fregapane Maria, categoria "D" con contratto a tempo indeterminato:

- 2.4.1. la responsabilità del servizio e dei relativi procedimenti in ordine alla gestione dell'ufficio inerente il "Protocollo informatico, Archivio, Albo e Messi";
- 2.4.2. la responsabilità della protocollazione e registrazione degli atti in entrata e in uscita e dell'aggiornamento del registro giornaliero di protocollo;
- 2.4.3. la responsabilità della regolare tenuta dell'Albo Pretorio e del servizio Messi con il caricamento degli atti da pubblicare o da notificare sia di interesse del Comune che di altri Enti mediante l'utilizzo dei programmi informatici e cartacei;
- 2.4.4. la responsabilità del coordinamento del personale in carico al predetto Ufficio al fine di assicurare, in caso di assenza o deficienza dello stesso, la regolare tenuta del servizio assegnato, ferme restando le funzioni e le attribuzioni al sottoscritto, nella qualità, espressamente previste dal Regolamento;
- 2.4.5. la responsabilità, in assenza del sottoscritto, dell'istruttoria delle istanze di permessi, recuperi, congedi e malattie del personale assegnato al servizio, salva autorizzazione da parte del Segretario Comunale e/o Responsabile del Settore Personale;

2.5. alla dipendente La Porta Franca, Catg. "C" con contratto di diritto privato a tempo determinato, in collaborazione e/o sostituzione, in caso di sua assenza a qualsiasi titolo, con la dipendente Dott.ssa Fregapane Maria nei servizi alla stessa assegnati quali:

- 2.5.1. la responsabilità e le attribuzioni relative alle attività di gestione della protocollazione informatica della posta in entrata e in uscita e della regolare tenuta del registro giornaliero del protocollo;
- 2.5.2. la responsabilità delle attività finalizzate alla conservazione ed alla custodia degli atti deliberativi del Comune (dal 1990 a tutt'oggi);
- 2.5.3. la responsabilità del caricamento degli atti da notificare sia di interesse del Comune che di altri Enti con l'utilizzo dei programmi informatici e cartacei;
- 2.5.4. tutte le attribuzioni, di volta in volta, impartite dal Responsabile del Servizio e/o dal sottoscritto, nella qualità;
- 2.5.5. tutte le altre attività connesse, complementari ed accessorie rispetto ai servizi elencati e quant'altro previsto per legge, Regolamento e/o disposizione organizzativa interna;

2.6. al dipendente Triolo Vitale Salvatore, Catg. "C" con contratto di diritto privato a tempo determinato:

- 2.6.1. oltre a collaborare, al bisogno, in tutte le attività correlate al "Servizio Protocollo, Albo, Messi", la responsabilità dell'aggiornamento quotidiano del sito istituzionale del Comune previo caricamento sullo stesso di tutte le informazioni e le notizie che l'Amministrazione Comunale ritiene di dovere pubblicare (ordinanze, manifestazioni, etc....);
- 2.6.2. la verifica ed il monitoraggio degli obblighi previsti per la P.A. relativi alle pubblicazioni in materia di Anticorruzione e Amministrazione Trasparente, per la quale si dovrà uniformare agli indirizzi che il Segretario Comunale riterrà necessari di volta in volta;
- 2.6.3. tutte le attribuzioni, di volta in volta, impartite dal Responsabile del Servizio e/o dal sottoscritto, nella qualità;
- 2.6.4. tutte le altre attività connesse, complementari ed accessorie rispetto ai servizi elencati e quant'altro previsto per legge, Regolamento e/o disposizione organizzativa interna;

2.7. al dipendente Russo Giuseppe, categoria "C" con contratto di diritto privato a tempo determinato, oltre che alle attribuzioni di cui ai successivi punti 2.22. e 2.32.:

- 2.7.1. oltre a collaborare, al bisogno, in tutte le attività correlate al “Servizio Protocollo, Albo, Messi”, la responsabilità dell’aggiornamento quotidiano del sito istituzionale del Comune previo caricamento sullo stesso di tutte le informazioni e le notizie che l’Amministrazione Comunale ritiene di dovere pubblicare;
 - 2.7.2. la responsabilità e le attribuzioni relative alla pubblicazione cartacea sulla bacheca in essere presso il Centro di Lettura di Piazza Umberto I degli atti del Comune al fine di permetterne la conoscenza a tutti i cittadini che non hanno conoscenza e/o uso dei sistemi informatici;
 - 2.7.3. la responsabilità, in collaborazione e/o sostituzione in caso di assenza del dipendente Triolo Vitale Salvatore, di cui al superiore punto 2.6., delle attività relative alla pubblicazione degli atti della pubblica amministrazione sul sito istituzionale degli atti relativi alle attività poste in essere dal Comune (ordinanze, manifestazioni, etc....), compreso il caricamento ed il suo aggiornamento;
 - 2.7.4. tutte le attribuzioni, di volta in volta, impartite dal Responsabile del Servizio e/o dal sottoscritto, nella qualità;
 - 2.7.5. tutte le altre attività connesse, complementari ed accessorie rispetto ai servizi elencati e quant’altro previsto per legge, Regolamento e/o disposizione organizzativa interna;
- 2.8. al dipendente Midulla Lorenzo, categoria “D” con contratto a tempo indeterminato, Ufficiale di Stato Civile per delega sindacale:
- 2.8.1. la responsabilità del servizio e dei relativi procedimenti inerente l’ “Ufficio di Stato Civile e Leva” con la conservazione dei registri di nascita, matrimonio, cittadinanza e morte e dei registri dei ruoli di leva;
 - 2.8.2. la responsabilità dell’istruttoria e della redazione delle pratiche ad essi registri inerenti;
 - 2.8.3. la responsabilità dell’istruttoria e della redazione degli atti relativi ai Giudici Popolari;
 - 2.8.4. la responsabilità del coordinamento del personale in carico al predetto Ufficio al fine di assicurare, in caso di assenza o deficienza dello stesso, la regolare tenuta del servizio assegnato;
 - 2.8.5. la responsabilità di tutte le altre attività connesse, complementari ed accessorie rispetto ai servizi elencati e quant’altro previsto per legge, regolamento e/o disposizione organizzativa interna;
 - 2.8.6. la responsabilità, in assenza del sottoscritto, dell’istruttoria delle istanze di permessi, recuperi, congedi e malattie del personale assegnato al servizio, salva autorizzazione da parte del Segretario Comunale e/o Responsabile del Settore Personale;
- 2.9. alla dipendente Greco Anna Maria (1964), categoria “C” con contratto di diritto privato a tempo determinato:
- 2.9.1. la responsabilità e le funzioni, in termini di collaborazione amministrativa, relative ai servizi di Stato Civile e Leva secondo le indicazioni e le direttive che verranno, di volta in volta, impartite dal Responsabile del servizio e/o dal suo sostituto e dal sottoscritto, nella qualità;
 - 2.9.2. la responsabilità di tutte le altre attività connesse, complementari ed accessorie rispetto ai servizi elencati e quant’altro previsto per legge, regolamento e/o disposizione organizzativa interna;
- 2.10. alla dipendente Leone Carmela Rita, Categoria “C”, con contratto di diritto privato a tempo determinato:
- 2.10.1. la responsabilità e le funzioni, in termini di collaborazione amministrativa, relative ai servizi di Stato Civile e Leva secondo le indicazioni e le direttive che verranno, di volta in volta, impartite dal Responsabile del servizio e/o dal suo sostituto e dal sottoscritto, nella qualità;

2.10.2. la responsabilità di tutte le altre attività connesse, complementari ed accessorie rispetto ai servizi elencati e quant'altro previsto per legge, regolamento e/o disposizione organizzativa interna;

2.11. al dipendente Milioto Angelo, categoria "D" con contratto a tempo indeterminato, Ufficiale Elettorale per delega della Commissione Elettorale Comunale, oltre che le attribuzioni di cui al successivo punto 2.29.:

2.11.1. la responsabilità del servizio e dei relativi procedimenti inerente l' "Ufficio Elettorale";

2.11.2. la responsabilità del coordinamento del personale in carico al predetto Ufficio al fine di assicurare, in caso di assenza o deficienza dello stesso, la regolare tenuta del servizio assegnato;

2.11.3. la responsabilità della tenuta e della conservazione dello schedario elettorale;

2.11.4. la responsabilità della tenuta e dell'aggiornamento delle liste elettorali con le revisioni dinamiche ordinarie e straordinarie;

2.11.5. la responsabilità dell'aggiornamento degli albi dei presidenti di seggio e degli scrutatori;

2.11.6. la responsabilità dell'esatto adempimento in ordine alle consultazioni elettorali;

2.11.7. la responsabilità della conservazione degli atti dell'Ufficio Elettorale con l'istruttoria e la redazione delle pratiche ad essi inerenti;

2.11.8. la responsabilità di tutte le altre attività connesse, complementari ed accessorie rispetto ai servizi elencati e quant'altro previsto per legge, regolamento e/o disposizione organizzativa interna, oltre che il coordinamento del personale, con contratto a tempo determinato assegnato;

2.11.9. la responsabilità, in assenza del sottoscritto, dell'istruttoria delle istanze di permessi, recuperi, congedi e malattie del personale assegnato al servizio, salva autorizzazione da parte del Segretario Comunale e/o del Responsabile del Settore Personale;

2.12. alla dipendente Moscato Giuseppina, Categoria "C" con contratto di diritto privato a tempo determinato:

2.12.1. la responsabilità e le funzioni, in termini di collaborazione amministrativa, relative ai servizi dell'Ufficio Elettorale secondo le indicazioni e le direttive che verranno, di volta in volta, impartite dal Responsabile del servizio e/o dal suo sostituto e dal sottoscritto, nella qualità;

2.12.2. la responsabilità di tutte le altre attività connesse, complementari ed accessorie rispetto ai servizi elencati e quant'altro previsto per legge, regolamento e/o disposizione organizzativa interna;

2.13. alla dipendente Greco Anna Maria (1965), categoria "C" con contratto di diritto privato a tempo determinato:

2.13.1. la responsabilità e le funzioni, in termini di collaborazione amministrativa, relative ai servizi dell'Ufficio Elettorale secondo le indicazioni e le direttive che verranno, di volta in volta, impartite dal Responsabile del servizio e/o dal suo sostituto e dal sottoscritto, nella qualità;

2.13.2. la responsabilità di tutte le altre attività connesse, complementari ed accessorie rispetto ai servizi elencati e quant'altro previsto per legge, regolamento e/o disposizione organizzativa interna;

2.14. alla dipendente Butticè Francesca, categoria "D" con contratto a tempo indeterminato, incaricata dal Sindaco quale Ufficiale di Anagrafe:

- 2.14.1.** la responsabilità dell'istruttoria e della redazione degli atti di competenza dell'Ufficio Anagrafe previste dall'Ordinamento anagrafico (L. n. 1228/54, DPR n. 1199/71 e DPR n. 223/89);
- 2.14.2.** la responsabilità della cura, la tenuta e l'aggiornamento dei registri dall'APR ed AIRE (attività statistica compresi i censimenti, rilascio certificati, carte di identità, iscrizione e cancellazioni anagrafiche etc....);
- 2.14.3.** la responsabilità di tutte le altre attività connesse, complementari ed accessorie rispetto ai servizi elencati e quant'altro previsto per legge, regolamento e/o disposizione organizzativa interna;
- 2.14.4.** la responsabilità del coordinamento del personale con contratto a tempo determinato in carico al predetto Ufficio al fine di assicurare, in caso di assenza o deficienza dello stesso, la regolare tenuta del servizio assegnato;
- 2.14.5.** la responsabilità, in assenza del sottoscritto, oltre che alle altre funzioni alla stessa affidate, l'istruttoria delle istanze di permessi, recuperi, congedi e malattie del personale assegnato al servizio, salva autorizzazione da parte del Segretario Comunale e/o del Responsabile del Settore Personale;
- 2.15.** alla dipendente Paci Stella, Categoria "C" con contratto di diritto privato a tempo determinato, incaricata dal Sindaco quale Ufficiale d'Anagrafe:
- 2.15.1.** la responsabilità, in mancanza e/o in collaborazione con la dipendente Butticè Francesca, dell'istruttoria e della redazione degli atti di competenza dell'Ufficio Anagrafe previste dall'Ordinamento anagrafico (L. n. 1228/54, DPR n. 1199/71 e DPR n. 223/89) per la cura, la tenuta e l'aggiornamento dei registri dall'APR ed AIRE (attività statistica compresi i censimenti, rilascio certificati, carte di identità, iscrizione e cancellazioni anagrafiche etc....);
- 2.15.2.** la responsabilità di tutte le altre attività connesse, complementari ed accessorie rispetto ai servizi elencati e quant'altro previsto per legge, regolamento e/o disposizione organizzativa interna;
- 2.16.** alla dipendente Catuara Vincenza, categoria "C" con contratto di diritto privato a tempo determinato:
- 2.16.1.** la responsabilità e le funzioni relative di tutti i servizi dell'Ufficio Anagrafe, con particolare riferimento dell'Ufficio AIRE, per il quale ne è diretta responsabile, e delle altre attività amministrative di supporto secondo le indicazioni e le direttive che verranno, di volta in volta, richieste dal Responsabile del Servizio e/o impartite dal sottoscritto, nella qualità;
- 2.16.2.** la responsabilità di tutte quelle connesse, complementari ed accessorie rispetto ai servizi elencati e quant'altro previsto per legge, regolamento e/o disposizione organizzativa interna e quant'altro previsto per legge, regolamento e/o disposizione organizzativa interna;
- 2.17.** al dipendente Leto Giuseppe, categoria "D" Ufficiale di Stato Civile con "delega parziale" e sostituto del Responsabile dell'Ufficio Elettorale, oltre alle attribuzioni di cui al successivo punto 2.29:
- 2.17.1.** la responsabilità, in mancanza del titolare, del servizio e dei relativi procedimenti inerente lo "Ufficio di Stato Civile e Leva", con le attribuzioni ed i limiti contenuti nella relativa delega;
- 2.17.2.** la responsabilità dell'istruttoria e della redazione delle pratiche inerenti l'attività dell'Ufficio di Stato Civile;

- 2.17.3.** la responsabilità dell'istruttoria, in collaborazione e/o sostituzione in caso di sua assenza con il titolare del servizio, degli albi dei Giudici Popolari;
- 2.17.4.** la responsabilità, in mancanza del Responsabile dell'Ufficiale Elettorale, delle funzioni relative alla tenuta ed alla conservazione dello schedario elettorale e delle liste elettorali, alle revisioni dinamiche ordinarie e straordinarie, all'aggiornamento degli albi dei presidenti di seggio e degli scrutatori, alle consultazioni elettorali, alla conservazione degli atti dell'Ufficio Elettorale, all'istruttoria e la redazione delle pratiche ad essi inerenti e tutte le altre attività connesse, complementari ed accessorie rispetto ai servizi elencati e quant'altro previsto per legge, regolamento e/o disposizione organizzativa interna;
- 2.17.5.** la responsabilità, in caso di assenza dei titolari dei relativi servizi, del coordinamento del personale con contratto a tempo determinato in carico ai predetti Uffici al fine di assicurare, in caso di assenza o deficienza dello stesso, la regolare tenuta del servizio assegnato;
- 2.17.6.** la responsabilità, in caso di assenza dei titolari dei relativi Uffici e del sottoscritto, nella qualità, dell'istruttoria delle istanze di permessi, recuperi, congedi e malattie del personale assegnato al servizio, salva autorizzazione da parte del Segretario Comunale e/o del Responsabile del Settore Personale;
- 2.18.** alla dipendente D.ssa Burruano Loredana, Categoria D con contratto a tempo indeterminato, con le funzioni di Assistente Sociale:
- 2.18.1.** la responsabilità del servizio e dei relativi procedimenti rispettivamente inerenti gli uffici: Servizi socio-assistenziali (anziani, portatori di handicap, bonus per i figli nati, assegno di maternità, progetto SPRAR, etc....);
- 2.18.2.** la responsabilità dell'istruttoria delle pratiche (proposte, atti di impegno, di liquidazione, etc.....) relativi ai servizi socio-assistenziali;
- 2.18.3.** la responsabilità dell'istruttoria delle pratiche (proposte, atti di impegno, di liquidazione, etc.....) relativi all'Ufficio cultura, scuola, turismo, spettacolo e tempo libero (fornitura gratuita e semi gratuita libri di testo, trasporto alunni pendolari, refezione scolastica, borse di studio, etc.);
- 2.18.4.** la responsabilità del coordinamento del personale in carico ai predetti servizi e/o uffici al fine di assicurare, in caso di assenza o deficienza dello stesso, la regolare tenuta del servizio assegnato;
- 2.18.5.** la responsabilità dell'istruttoria delle pratiche relative ai rapporti con il Distretto Socio Sanitario D1 di Agrigento;
- 2.18.6.** la responsabilità di tutte le altre attività connesse, complementari ed accessorie rispetto ai servizi elencati e quant'altro previsto per legge, regolamento e/o disposizione organizzativa interna;
- 2.18.7.** la responsabilità, in assenza del sottoscritto, dell'istruttoria delle istanze di permessi, recuperi, congedi e malattie del personale assegnato al servizio, salva autorizzazione da parte del Segretario e/o del Responsabile del Settore Personale;
- 2.19.** alla dipendente Franciamore Angela, categoria "C" con contratto di diritto privato a tempo determinato:
- 2.19.1.** le responsabilità e le funzioni relative ai servizi dell'Ufficio socio-assistenziale e dell'Ufficio cultura, scuola, turismo, spettacolo e tempo libero e delle altre attività amministrative di supporto secondo le indicazioni e le direttive che verranno di volta in volta impartite dal Responsabile del Servizio e/o dal sottoscritto, nella qualità;
- 2.19.2.** la responsabilità di tutte quelle connesse, complementari ed accessorie rispetto ai servizi elencati e quant'altro previsto per legge, regolamento e/o disposizione organizzativa interna e quant'altro previsto per legge, regolamento e/o disposizione organizzativa interna;

2.20. alla dipendente D.ssa Marino Maria, categoria “D”, oltre alle funzioni di cui al superiore punto 2.1.:

- 2.20.1.** la responsabilità del coordinamento del personale e del controllo dei servizi bibliotecari, museali e di informazione turistica, al fine di assicurare, in caso di assenza o deficienza dello stesso, il regolare svolgimento del servizio assegnato;;
- 2.20.2.** la responsabilità dell’istruttoria delle pratiche (proposte, atti di impegno, di liquidazione, etc.....) relativi ai servizi bibliotecari, museali e di informazione turistica e culturali, espressamente demandatigli per regolamento, quali la realizzazione di attività che promuovano l’uso dei beni librari e documentari, il sostegno di tutte le iniziative a carattere culturale come conferenze, letture, dibattiti, audizioni, proiezioni cinematografiche, rappresentazioni teatrali, organizzazione di mostre di pittura e di fotografia, visite collettive etc.....;
- 2.20.3.** la responsabilità di tutte le altre attività connesse, complementari ed accessorie rispetto ai servizi elencati e quant’altro previsto per legge, regolamento e/o disposizione organizzativa interna;
- 2.20.4.** la responsabilità, in assenza del sottoscritto, dell’istruttoria delle istanze di permessi, recuperi, congedi e malattie del personale assegnato al servizio, salva autorizzazione da parte del Segretario Comunale e/o del Responsabile del Settore Personale;

2.21. alla dipendente Bruno Rosina, categoria “C” con contratto di diritto privato a tempo determinato:

- 2.21.1.** la responsabilità e le funzioni relative al funzionamento dei servizi bibliotecari (prestiti librari e relativo recupero, etc.....), del centro di lettura e di informazione turistica con particolare riferimento all’apertura al pubblico della Biblioteca nel rispetto dell’orario di lavoro settimanale previsto dal contratto di lavoro in osservanza dell’orario che determinato dal Sindaco come da Regolamento;
- 2.21.2.** la responsabilità di tutte le altre attività amministrative di supporto secondo le indicazioni e le direttive che verranno, di volta in volta, impartite dal Responsabile del Servizio e/o dal sottoscritto, nella qualità;
- 2.21.3.** la responsabilità di tutte le attività connesse, complementari ed accessorie rispetto ai servizi elencati e quant’altro previsto per legge, regolamento e/o disposizione organizzativa interna;

2.22. al dipendente RUSSO Giuseppe, categoria “C” con contratto di diritto privato a tempo determinato, oltre alle funzioni di cui al superiore punto 2.7. ed al successivo punto 2.32.,

- 2.22.1.** la responsabilità delle attività, in sostituzione del personale di cui al precedente punto 2.21. in caso di sua assenza, per il funzionamento dei servizi bibliotecari (prestiti librari e relativo recupero, etc.....) e di informazione turistica con particolare riferimento all’apertura al pubblico della Biblioteca, nel rispetto dell’orario di lavoro settimanale previsto dal contratto di lavoro in osservanza dell’orario che verrà determinato dal Sindaco come da Regolamento;
- 2.22.2.** l’incarico di apertura e chiusura e supporto all’attività amministrativa (al bisogno ed a richiesta) della Fondazione “Giovanni Guarino Amella”, giusta determinazione n. 19/2014 del Responsabile del Settore Amministrativo e di Vigilanza;

2.23. alla dipendente Ortolano Gabriella, categoria “C” con contratto di diritto privato a tempo determinato:

- 2.23.1.** la responsabilità delle funzioni di custode delle collezioni archeologiche esposte al Museo Archeologico Comunale “MuSAM”, nonché degli apparati didascalici e di arredamento congiuntamente ed in collaborazione con il personale individuato dalla Soprintendenza ai BB.CC.AA. di Agrigento previa articolazione dell’orario di lavoro e di servizio che sarà predisposto mensilmente in osservanza all’art. 5 della convenzione n. 13/2015 in premessa richiamata;
- 2.24.** alla dipendente Savarino Elisa, categoria “A” con contratto di diritto privato a tempo determinato:
- 2.24.1.** l’incarico della pulizia dei locali del Museo oltre delle funzioni di custode delle collezioni archeologiche esposte al Museo Archeologico Comunale “MuSAM”, nonché degli apparati didascalici e di arredamento congiuntamente ed in collaborazione con il personale individuato dalla Soprintendenza ai BB.CC.AA. di Agrigento previa articolazione dell’orario di lavoro e di servizio che sarà predisposto mensilmente in osservanza all’art. 5 della convenzione n. 13/2015 in premessa richiamata;
- 2.25.** al dipendente D’Alessandro Aurelio, categoria “C” con il profilo di Ispettore Capo di P.L., oltre alle attribuzione e funzioni proprie d’istituto:
- 2.25.1.** la responsabilità del coordinamento del personale e dei relativi servizi della P.L. in ordine alla circolazione stradale, alla prevenzione e repressione degli illeciti ad essi relativi, alla vigilanza annonaria ed amministrativa, all’abusivismo edilizio, al rinnovo porto d’armi e passaporti, al controllo delle attività del mercato settimanale con l’obbligo di consegna dei bollettini per il pagamento della COSAP;
- 2.25.2.** la responsabilità dell’istruttoria delle pratiche (proposte, atti di impegno, di liquidazione, etc.....) relativi ai servizi di P.L.;
- 2.25.3.** il controllo delle attività del mercato settimanale con l’obbligo di consegna dei bollettini per il pagamento della COSAP finalizzati alla riscossione della relativa tassa;
- 2.25.4.** la responsabilità, in caso di assenza del sottoscritto, dell’esame delle istanze di permessi, recuperi, congedi e malattie del personale salvo la competenza al relativo rilascio del Sindaco o, in assenza, del Segretario Comunale;
- 2.25.5.** la responsabilità di tutte le altre attività connesse, complementari ed accessorie rispetto ai servizi elencati e quant’altro previsto per legge, regolamento e/o disposizione organizzativa interna;
- 2.26.** al dipendente Di Piazza Angelo, categoria “C” con il profilo di Ispettore Capo di P.L., oltre alle attribuzioni proprie d’istituto:
- 2.26.1.** la responsabilità dell’istruttoria e la redazione delle pratiche (proposte, atti di impegno, di liquidazione, etc.....) relative al rinnovo passaporti;
- 2.26.2.** la responsabilità del controllo delle attività del mercato settimanale con l’obbligo di consegna dei bollettini per il pagamento della COSAP finalizzati alla riscossione della relativa tassa;
- 2.26.3.** la responsabilità di quant’altro, di volta in volta, verrà loro comandato dal sottoscritto e dal Responsabile del coordinamento del personale e dei servizi di P.L., Isp. Capo D’Alessandro Aurelio Salvatore;
- 2.27.** ai dipendenti Cipolla Francesco e Montaperto Giuseppe, categoria “C” con contratto di diritto privato, con il profilo professionale di Assistente di P.L., oltre alle attribuzioni di cui al successivo punto 2.30. (per il solo dipendente Cipolla Francesco):

- 2.27.1.** la responsabilità di tutte le funzioni proprie di istituto nel rispetto gerarchico previsto dal Regolamento di Polizia Municipale;
- 2.27.2.** La responsabilità di quant'altro, di volta in volta, verrà loro comandato dal sottoscritto e dal Responsabile del coordinamento del personale e dei servizi P.L., Isp. Capo D'Alessandro Aurelio, anche come supporto dell'attività amministrativa;
- 2.28.** al dipendente Dispinzeri Salvatore, categoria "C" con contratto di diritto privato, con il profilo professionale di Agente di P.L.:
- 2.28.1.** la responsabilità di tutte le funzioni proprie di istituto nel rispetto gerarchico previsto dal Regolamento di Polizia Municipale con, in via prioritaria, la responsabilità delle attività relative alle funzioni di tutela e controllo del territorio, in esecuzione alla delibera di G.M. n. 23/2013;
- 2.28.2.** la responsabilità di quant'altro, di volta in volta, verrà comandato dal sottoscritto e dal Responsabile del coordinamento del personale e dei servizi P.L., Isp. Capo D'Alessandro Aurelio Salvatore, anche come supporto dell'attività amministrativa;
- 2.29.** al dipendente Leto Giuseppe, categoria "D" con contratto a tempo indeterminato, oltre alle funzioni di cui al superiore punto 2.17.:
- 2.29.1.** la responsabilità di tutte le attività inerenti il servizio comunale di controllo per la vitivinicoltura in collaborazione del sottoscritto, titolare della responsabilità dell'Ufficio Vitivinicolo Comunale;
- 2.30.** al dipendente Cipolla Francesco, categoria "C" con contratto a tempo determinato, oltre alle funzioni di cui al superiore punto 2.27.:
- 2.30.1.** la responsabilità, in collaborazione e/o sostituzione del dipendente Leto Giuseppe, di tutte le attività inerenti il servizio comunale di controllo per la vitivinicoltura in collaborazione del sottoscritto, titolare della responsabilità dell'Ufficio Vitivinicolo Comunale;
- 2.31.** al dipendente Milioto Angelo, categoria "D" con contratto a tempo indeterminato, oltre alle funzioni di cui al superiore punto 2.11.:
- 2.31.1.** la responsabilità delle attività di collaborazione con il sottoscritto, titolare della responsabilità, dell'Ufficio SUAP;
- 2.32.** al dipendente Russo Giuseppe, categoria "C" con contratto di diritto privato, oltre alle funzioni di cui ai superiori punti 2.7. e 2.22., in collaborazione e/o sostituzione della dipendente La Porta Franca di cui al successivo punto 2.33.:
- 2.32.1.** la responsabilità dell'istruttoria e la redazione delle pratiche (proposte, atti di impegno, di liquidazione, autorizzazioni, etc....) relative al commercio ed alle altre attività produttive (rilascio autorizzazioni previste dalle ll.rr. n. 28/1999 per il commercio su aree private, n. 18/1995 e n. 2/1996 per quello su aree pubbliche, e dalla legge n. 287/1991 per la somministrazione, come modificate ed integrate con il D. Lgs. n. 59/2010 e con il D. Lgs. n. 147/2012);

2.33. alla dipendente La Porta Franca, categoria “C” con contratto di diritto privato, oltre alle funzioni di cui ai superiori punti 2.5., in collaborazione e/o sostituzione del dipendente Russo Giuseppe di cui al precedente punto 2.32.:

2.33.1. la responsabilità dell'istruttoria e la redazione delle pratiche (proposte, atti di impegno, di liquidazione, autorizzazioni, etc.....) relative al commercio ed alle altre attività produttive (rilascio autorizzazioni previste dalle ll.rr. n. 28/1999 per il commercio su aree private, n. 18/1995 e n. 2/1996 per quello su aree pubbliche, e dalla legge n. 287/1991 per la somministrazione, come modificate ed integrate con il D. Lgs. n. 59/2010 e con il D. Lgs. n. 147/2012);

3. dare atto che il dipendente Cipolla Francesco, Assistente di P.L., assegnato temporaneamente al Settore Tecnico e Patrimonio, resta esentato dai servizi relativi alla P.L., salvo diversa disposizione in caso di emergenza e/o necessità urgenti relative alle attività della P.L., fino ad esaurimento dell'incarico ricevuto;

4. dare atto che i servizi non espressamente assegnati al personale di cui al superiore punto 2. restano in carico al sottoscritto, nella qualità, con riserva di individuare, di volta in volta, tra il personale presente nel Settore chi ne dovrà curare la relativa istruttoria;

5. fare obbligo, infine, a tutto il personale assegnato al Settore incaricato di specifiche funzioni e/o attività diverse di sottoscrivere, per esteso o per sigla, l'atto lavorato al fine di individuarne la partecipazione alle attività del Settore medesimo;

6. provvedere ad informare il personale interessato ai sopravvenuti cambiamenti nell'assegnazione del servizio/ufficio mediante disposizione scritta che avrà valore di notifica;

7. dare atto che il presente atto di organizzazione interna al Settore non comporta alcun impegno di spesa a carico del bilancio comunale;

8. trasmettere il presente atto al Sindaco, al Segretario Comunale ed ai Responsabili degli altri Settori per opportuna conoscenza ed informazione;

9. dare atto, infine, che il presente provvedimento annulla e revoca tutte le disposizioni, ad oggi adottate con gli atti in premessa richiamati, in contrasto con esso.

L'Istruttore Direttivo
(Maria MARINO)

Il Responsabile del Settore
(Luigi BARBA)