COMUNE DI SANT'AGATA DI MILITELLO
PROVINCIA DI MESSINA

COPIA

DETERMINA SINDACALE

REG. GEN. N. 23 DEL 03-08-2020

UFFICIO: UFFICIO DEL PERSONALE

Oggetto: NOMINA RESPONSABILE DELL'AREA II " ISTRUZIONE URP " D.SSA ZINGALES BOTTA PIERA , CAT. D.

PREMESSO che

- con Deliberazioni di Giunta Municipale n. 90 del 19/10/2018 e n.140 del 24.09.2019, esecutiva - ai sensi di legge, è stata approvata la riorganizzazione della struttura operativa dell'Ente con definizione del quadro delle competenze, articolandosi nelle seguenti Aree:

Area I affari generali – contratti-sviluppo economico
Area II istruzione-sociale comunicazione-demografici
Area III servizi finanziari - tributi - personale
Area IV cultura – turismo
Area V politiche sociali- infrastrutture- rete informatica-grandi opere
Area VI edilizia privata-pianificazione urbanistica
Area VII ambiente –gare- protezione civile-manutenzioni
Area VIII polizia locale;

- con Deliberazione n.66 del 31.07.2020, esecutiva ai sensi di legge, avente per oggetto "Modifica e integrazione Delibera di G.M. n. 90 del 19.10.2018", la Giunta Municipale ha approvato "*la modifica dell'assetto organizzativo nel modo seguente:*
- *Trasferire i servizi Anagrafe Elettorale e Stato Civile dall'Area II all'AREA I ,*
- *Trasferire le competenze relative Rapporti con gli Istituti giudiziari (Tribunale, Giudice di Pace ecc.) dall'Area I all'Area II ";*
- *Trasferire le competenze relative a Comunicazione istituzionale, collegamenti con la stampa e rapporti con la pubblica opinione e con le rappresentanze esterne-Rappresentanza, pubbliche relazioni e cerimoniale, dall'Area II all'Area IV.",* giusta nota sindacale prot. n.22610 del 30.07.2020 ;

- in conseguenza della succitata Deliberazione di Giunta Municipale n.66 del 31.07.2020, le competente dell'Area I , dell'Area II e dell'Area IV risultano così modificate:

AREA I
AFFARI GENERALI – CONTRATTI- SVILUPPO ECONOMICO DEMOGRAFICI

COMPETENZE

Servizi Generali e Contratti

- Affari di carattere generale;
- Servizio notificazioni e Albo pretorio;
- Archivio corrente e di deposito-storico;
- Pubblicazione atti e Albo Pretorio online;
- Attività Centralino;
- Protocollo generale
- Segreteria particolare del Sindaco e degli Assessori per l'espletamento delle funzioni attribuite loro dalla Legge;
- Assistenza all'attività degli organi istituzionali;
- Supporto operativo all'attività della Giunta Comunale
- Supporto operativo all'attività del Presidente del Consiglio Comunale;
- Supporto operativo e atti preparatori all'attività dei consiglieri comunali, delle consulte, dei gruppi consiliari, dei consiglieri di quartieri e per il funzionamento delle commissioni consiliari;
- Atti di iniziativa del Presidente e dei Consiglieri comunali;
- Assistenza e attività preparatoria delle sedute del Consiglio Comunale;
- Adempimenti e atti relativi all'iter burocratico ed amministrativo delle deliberazioni, delle determinazioni, delle ordinanze e dei decreti sindacali, e la tenuta dei relativi registri;
- Segreteria per l'attività degli organi istituzionali;
- Supporto all'attività del Segretario Generale nelle more della costituzione di apposito ufficio;
- Predisposizione contratti e scritture private;
- Adempimenti relativi alle polizze fideiussorie, modelli F23 e 69, cessioni urbanistiche;
- Rapporti con l'Agenzia delle Entrate e la Conservatoria dei Registri Immobiliari;

Servizio Legale e Contenzioso;

- Gestione affari di carattere legale;

- Gestione degli incarichi legali;
- Adempimenti relativi ad attività giudiziali e stragiudiziali;
- Amministrazioni di sostegno
- Adempimenti e atti amministrativi per recupero dei crediti (con l'esclusione dei pubblici tributi);
- Pignoramenti presso terzi e ricorsi straordinari al Presidente della Regione;
- Adempimenti inerenti le richieste risarcitorie e le transazioni;
- Gestione procedimenti di opposizione alle controversie per illeciti amministrativi e verbali di contravvenzione innanzi il Giudice di Pace;

Servizio Attivita' commerciali e Servizio SUAP;

- Attuazione delle finalità dello sportello unico delle imprese ai sensi del D.P.R. 20 Ottobre 1998 n.447;
- Adempimenti relativi alle attività di commercio, industria, artigianato, pesca e Sportello Unico Attività Produttive (SUAP);
- Commercio in sede fissa;
- Commercio su aree pubbliche;
- Fiere e mercati (autorizzazione e concessione suolo pubblico);

Servizio stato civile e Servizio Anagrafe ed elettorale;

- Toponomastica e numerazione civica;
- Adempimenti ufficio di Statistica in osservanza alle disposizioni del Decreto Lgs.vo n. 322/1985 e in relazione alle richieste del Servizio Nazionale di Statistica

AREA II
- ISTRUZIONE –URP-

COMPETENZE

- ***Servizio Istruzione***
- Interventi di diritto allo studio;
- Interventi legati alle attività scolastiche e il trasporto alunni;
- Gestione dell'asilo nido comunale e gli interventi per l'infanzia in generale;
- ***Servizio Sportello del Cittadino e Interventi Sociali***
- Funzionamento dell'Ufficio per le Relazioni col Pubblico, ai sensi del D.Lgs.vo 29/93 art. 12, e successivo D.Lgs.vo 165/2001 art. 11, curando i rapporti con l'utenza in termini di: informazione relativa a tutti gli aspetti dell'attività amministrativa e informazioni utili in generale; partecipazione dei

cittadini all'attività amministrativa, anche attraverso la ricezione di reclami, segnalazioni e proposte; assistenza ai cittadini per la fruizione dei servizi comunali, consultazione delle gazzette ufficiali (URP);

- Servizio civile;
- Interventi economici sociali e contributi.
- Rapporti con gli Istituti giudiziari (Tribunale, Giudice di Pace ecc.)
- Ufficio Giudice di pace

AREA IV
CULTURA – TURISMO- UNIONE DEI COMUNI-COMUNICAZIONE

- ***Servizio Sport – Turismo – Cultura- Unione dei Comuni-Comunicazione;***
- Organizzazione, promozione e sviluppo di tutte le attività a valenza culturale, sportiva, per la gioventù, per il turismo e per il tempo libero realizzati nell'ambito dei programmi dell'Ente;
- Attività istituzionale e funzioni decentrate;
- Organizzazione e gestione della Biblioteca, del Museo e della Pinacoteca;
- Gestione del Castello Gallego e organizzazione attività connesse;
- Gestione del Cine – Teatro Aurora;
- Gestione degli impianti sportivi e delle strutture polivalenti;
- Collegamenti con la Pro-loco e con le associazioni culturali; sportive, turistiche e del tempo libero e con le associazioni convenzionate;
- Coordinamento attività promosse da terzi;
- UNIONE DEI COMUNI
- Comunicazione istituzionale, collegamenti con la stampa e rapporti con la pubblica opinione e con le rappresentanze esterne;
- Rappresentanza, pubbliche relazioni e cerimoniale;

VISTA la Deliberazione di Giunta Municipale n. 75 del 20.05.2019, esecutiva ai sensi di legge,avente per oggetto "Approvazione Regolamento per la graduazione, conferimento e revoca delle posizioni organizzative";
RICHIAMATI:
- l'art. 21 del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici - e dei Servizi;
- l'art. 3 del succitato Regolamento per la graduazione, conferimento e revoca delle posizioni organizzative", il quale al comma 11 prevede che "gli incarichi di posizione organizzativa possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale";
- l'art. 14, comma 3, del CCNL-Comparto Funzioni Locali, triennio 2016-2018, del 21.05.2018;
DATO atto che la Responsabile dell'Area II è stata collocata a riposo con decorrenza 1° Agosto 2020

VISTO il fascicolo personale ed il curriculum della dipendente d.ssa Zingales Botta Piera, cat. D, in servizio presso l'Ente;
TENUTO CONTO dell'articolazione della struttura amministrativa dell'Ente, delle attribuzioni facenti capo a ciascuna struttura apicale, delle funzioni e attività da svolgere, della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini, delle capacità professionali e delle esperienze acquisite;
RITENUTO, alla luce di ciò, che la sopra menzionata d.ssa Zingales Botta Piera abbia i requisiti per essere nominata Responsabile di posizione organizzativa;
VISTI:
ñlo Statuto Comunale;
ñl D.Lgs. n. 165/2001:
ñl D.Lgs. n. 150/2009;
ñl D. Lgs. n. 267/2000;
ñl vigente O.EE.LL. nella Regione Sicilia
Tutto ciò premesso

D E T E R M I N A

1)DI CONFERIRE, con decorrenza dal 03.08.2020 e fino al 31.10.2020, alla dipendente di questo Comune, d.ssa Zingales Botta Piera cat. D, la nomina di Responsabile dell'Area II "ISTRUZIONE –URP", attribuendo alla stessa tutte le funzioni dirigenziali e gestionali previste dai commi 2° e 3° dell'art.. 51 della L. n. 142/90, come recepito dalla L.R. n. 48/91, nonché quelle previste dal vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, dall'allegato "A" alla citata Deliberazione di Giunta Municipale n. 66 del 31.07.2020 e quelle previste per legge o per competenza.
2)DI CONFERIRE la delega di datore di lavoro per l'Area di competenza.
3)DI ATTRIBUIRE alla d.ssa Zingales Botta Piera nelle more della complessiva pesatura delle posizioni organizzative da parte del Nucleo di Valutazione,la retribuzione di posizione nella misura minima prevista dalle norme contrattuali vigenti, pari ad € 5.000,00 annui per tredici mensilità.
5)DI DARE ATTO che i servizi Anagrafe Elettorale e Stato Civile, come stabilito con Deliberazione di Giunta Municipale n.66 del 31.07.2020, sono stati trasferiti nella competenza dell'Area I, di cui è Responsabile Dott. Antonino Bertolino , dipendente di questo Comune inquadrato nella categoria D, giusta Determinazione Sindacale n. 31 del 31.10.2019, e che pertanto lo stesso Dott. Antonino Bertolino è confermato con la medesima scadenza nelle funzioni dirigenziali e gestionali previste dai commi 2° e 3° dell'art.. 51 della L. n. 142/90 come recepito dalla L.r. n. 48/91, nonché quelle previste dal vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, dall'allegato "A" alla citata deliberazione di G.M. n. 140/2019 e quelle previste per legge o per competenza, in relazione alla nuova Area I denominata "AFFARI GENERALI – CONTRATTI- SVILUPPO ECONOMICO -DEMOGRAFICI".
6)DI DARE ATTO che le competenze relative a Comunicazione istituzionale, collegamenti con la stampa e rapporti con la pubblica opinione e con le rappresentanze esterne- Rappresentanza, pubbliche relazioni e cerimoniale, come stabilito con Deliberazione di Giunta Municipale n.66 del 31.07.2020 ,sono state trasferite all'Area IV, di cui è Responsabile la D.ssa Adriana Scaglione , cat. D, giusta Determinazione Sindacale n. 31 del 31.10.2019, e che pertanto la stessa D.ssa Adriana Scaglione è confermata con la medesima scadenza nelle funzioni dirigenziali e gestionali previste dai commi 2° e 3° dell'art.. 51 della L. n. 142/90 come recepito dalla L.r. n. 48/91, nonché quelle previste dal vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, dall'allegato "A" alla citata deliberazione di G.M. n. 66/2020 e quelle previste per legge o per competenza, in relazione alla nuova Area II denominata "CULTURA – TURISMO- UNIONE DEI COMUNI-COMUNICAZIONE".

DISPONE

la notifica del presente provvedimento ai nominati e la trasmissione al Segretario Comunale, agli Assessori, al Presidente del Consiglio Comunale, al Nucleo di Valutazione, al Collegio dei Revisori dei Conti, ai Responsabili delle Aree e alle rr.ss.uu.

O R D I N A

che il presente provvedimento venga pubblicato all'Albo pretorio *online* per giorni 15.

Sant'Agata di Militello lì 03-08-2020

Il SINDACO
F.to BRUNO MANCUSO

ESTREMI DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto VICE SEGRETARIO GENERALE del Comune di Sant'Agata di Militello, certifica che il presente atto n. **23** del **03-08-2020** viene pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente per 15 giorni consecutivi dal al **.**

Registro pubblicazioni n.

Sant'Agata di Militello lì,

Il VICE SEGRETARIO GENERALE
F.to Bertolino Antonino