



COMUNE DI BALESTRATE

Città Metropolitana di Palermo

COPIA

DIREZIONE AMMINISTRATIVA E SERVIZI ALLA PERSONA

POLITICHE SCOLASTICHE

Oggetto:	Ricognizione assetto organizzativo e carico di lavoro personale Direzione Amministrativa e Servizi alla Persona Attribuzione di compiti e funzioni comportanti specifiche responsabilità al personale D C e B assegnato alla Direzione. Anno 2023
-----------------	---

CIG:

DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE DI DIREZIONE

N. 54 del 06-02-2023

N. Generale 85 del 06-02-2023

Il Responsabile di Direzione

- **Vista** l'allegata proposta, pari oggetto, del Responsabile del procedimento, Letizia Taormina;
- **Vista** la L.R. n. 48 dell'11-12-1991 che modifica ed integra l'ordinamento regionale degli EE.LL;
- **Visto** il vigente Statuto dell'Ente;
- **Vista**, in particolare, la l.r. n. 30/2000 in ordine agli obblighi dell'Ente di provvedere relativamente a quanto riportato nella citata allegata proposta;
- **Tenuto conto** della propria competenza a provvedere in merito, ex art. 107 del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
- **Ritenuto** di dovere in conseguenza provvedere;
- **Ritenuto** che l'istruttoria preordinata alla emanazione del presente atto consenta di attestare la regolarità e la correttezza di quest'ultimo ai sensi e per gli effetti di quanto dispone l'art. 147 bis del D.lgs. 267/2000'';
- **Verificata** l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere, quindi, in posizione di conflitto di interessi, come previsto dall'art. 6 bis della Legge n.241/90

e ss. mm. e ii. e dal vigente piano triennale comunale di prevenzione e della corruzione e dell'illegalità.

D E T E R M I N A

Approvare la proposta del Responsabile del Procedimento Letizia Taormina, indicata in premessa ed allegata al presente provvedimento per farne parte integrante e sostanziale, facendola propria integralmente.

IL Resp. Dir. Amm.va
f.to Dr.ssa Letizia Taormina



COMUNE DI BALESTRATE

Città Metropolitana di Palermo

DIREZIONE AMMINISTRATIVA E SERVIZI ALLA PERSONA

POLITICHE SCOLASTICHE

Preliminare n. 57 del 06-02-2023

Oggetto:	Ricognizione assetto organizzativo e carico di lavoro personale Direzione Amministrativa e Servizi alla Persona Attribuzione di compiti e funzioni comportanti specifiche responsabilità al personale D C e B assegnato alla Direzione. Anno 2023
-----------------	---

Il Responsabile del Procedimento

Il Responsabile della Direzione Amministrativa e Servizi alla Persona, Dr.ssa Letizia Taormina, adotta il seguente provvedimento dando atto di non incorrere in situazioni, nemmeno potenziali, di conflitto di interesse ai sensi dell'art.6 bis della legge 241/1990 e della legge 190/2012.

Considerato che con provvedimento sindacale n. 36 del 30/12/2022, sono state attribuite alla scrivente, Dr.ssa Letizia Taormina, le funzioni di Responsabile della Direzione Amministrativa e Servizi alla Persona;

Vista la deliberazione di G.M. n. 49 del 21/05/2019 con la quale è stato approvato e rimodulato l'organigramma comunale prevedendo 5 Direzioni comprendenti in ciascuno, i diversi uffici ed assegnando le relative risorse umane;

Specificato che secondo la su richiamata deliberazione di G.M. la Direzione Amministrativa e Servizi alla Persona si divide nei seguenti Servizi e Uffici:

- Stato civile e leva
- Servizio elettorale e anagrafe, statistica, toponomastica
- Servizio affari generali, comunicazione istituzionale, segreteria, albo pretorio, comunicazioni istituzionali – supporto Organi Istituzionali
- Servizio civile
- Protocollo, portierato, centralino, archivio,
- Eventi e iniziative nel campo dello sport, turismo spettacolo, tempo libero, cultura,
- Politiche giovanili e di genere, associazionismo

Copia per uso amministrativo del documento informatico redatto tramite utilizzo del sistema informativo automatizzato in uso presso il Comune, sottoscritto digitalmente ai sensi degli art. 20 e 24 del D.Lgs. 82 del 07.03.2005 e conforme alle regole tecniche di cui al Dpcm 13.11.2014.

Responsabile elaborazione e conservazione: Rag. Elisabetta Regina

- URP, sportelli multifunzionali
- Servizi e politiche sociali e scolastiche-educative
- Assicurazioni patrimonio/rct/rcu
- Supporto attività di controllo interno di regolarità amministrativa
- Autorizzazioni di polizia mortuaria, servizi funebri, concessioni cimiteriali e illuminazione votiva
- Conferimento appalti servizi legali
- Gestione beni confiscati alla criminalità organizzata

Oltre ad essere Responsabile di Direzione, la scrivente si occupa personalmente dei seguenti incarichi, coadiuvata dalla Sig.ra Lorenza Inghilleri (ASU):

- Eventi e iniziative nel campo dello sport, turismo spettacolo, tempo libero, cultura, Politiche giovanili e di genere, associazionismo, **lampade votive (contratti, disdette, variazioni, pagamenti e verifiche pagamenti canonici), Amministrazione Trasparente, Toponomastica- TUTOR AZIENDALE TIROCINIO FORMATIVO (UNIPA),** Supporto attività di controllo interno di regolarità amministrativa, ufficiale elettorale.

Considerato che l'art. 4 della Legge n.241 del 07.08.1990, stabilisce che le pubbliche Amministrazioni "sono tenute a determinare per ciascun tipo di procedimento relativo ad atti di loro competenza l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché l'adozione del provvedimento finale";

Considerato che l'art. 6 della L. 241/1990, recepita con L.R. n.10/91, esplicita i compiti del responsabile del procedimento che:

1. Valuta, ai fini istruttori le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione di provvedimento;
2. Accerta, d'ufficio, i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può richiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete;

Dato atto che ai sensi dell'art.107 del d. lgs 267/2000 ai responsabili di posizione organizzativa, spetta la direzione degli uffici e dei servizi secondo le norme dettate dagli statuti e dai regolamenti nonché la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo e quindi, gli stessi godono di autonomia e responsabilità nell'organizzazione del servizio, del lavoro e della gestione delle risorse umane loro assegnate;

Ravvisata per quanto sopra esposto la propria competenza in materia oltre che la necessità di provvedere ad una ricognizione delle risorse umane assegnate e di distribuire equamente responsabilità e funzioni in modo da garantire massima efficienza e produttività di ciascun servizio, dando atto che al personale potranno essere assegnate nuove o diverse responsabilità, funzioni e competenze qualora se ne ravvisi la necessità funzionale;

Copia per uso amministrativo del documento informatico redatto tramite utilizzo del sistema informativo automatizzato in uso presso il Comune, sottoscritto digitalmente ai sensi degli art. 20 e 24 del D.Lgs. 82 del 07.03.2005 e conforme alle regole tecniche di cui al Dpcm 13.11.2014.

Responsabile elaborazione e conservazione: Rag. Elisabetta Regina

Rilevato che l'individuazione ed attribuzione delle specifiche responsabilità è disciplinata dall'art. 70 quinquies comma 1 e 2 del CCNL 2016/2018;

Considerato che tali individuazioni si configurano in apposite posizioni di lavoro caratterizzate da particolari e specifiche responsabilità che rispondono a precise esigenze organizzative e produttive del Comune di Balestrate;

Vista la delibera di G.M. n. 124 del 31/12/2019 con la quale si è preso atto della sottoscrizione del Contratto decentrato integrativo parte economica triennio 2019/2021;

Dato atto che il conferimento di incarico di particolare e specifica responsabilità è previsto all'art. 70 quinquies co 1 CCNL 21.05.2018, e compete al rispettivo responsabile di Direzione, tenuto conto dei diversi criteri previsti dal C.C.D.I. normativo;

Vista la determina n.31 del 02/02/2022 con la quale la scrivente procedeva ad una ricognizione dell'assetto organizzativo della Direzione Amministrativa e Servizi alla Persona e all'attribuzione di compiti e funzioni comportanti specifiche responsabilità al personale D-C e B assegnato per l'anno 2022;

Considerato che nell'arco dell'anno 2022, nella Direzione Amministrativa e Servizi alla Persona, una dipendente si è trasferita in altra Direzione;

Considerato, altresì, che, al fine di ottimizzare l'attività della Direzione e di raggiungere gli obiettivi assegnati a ciascun servizio, si rende necessario ed opportuno provvedere ad individuare e ad attribuire i compiti comportanti specifiche responsabilità in relazione al personale di categoria D - C- e B assegnato alla Direzione Amministrativa e Servizi alla Persona;

Rilevato che all'interno della Direzione Amministrativa e Servizi alla Persona è presente personale dipendente con qualifica professionale idonea allo svolgimento di mansioni comportanti specifiche responsabilità e che, specificatamente, risultano assegnati alla Direzione i seguenti dipendenti:

- n. 1 Assistente Sociale - Categoria D (Personale a tempo indeterminato);
- n. 4 istruttore amministrativo- Categoria C (Personale a tempo indeterminato);
- n.1 messo notificatore- Categoria B 6 (personale a tempo indeterminato);
- n.9 Esecutore amministrativo - Categoria B 1 (Personale a tempo indeterminato);
- n.7 ASU

Dato atto che le specifiche responsabilità di cui al comma 1 dell'art.70 quinquies CCNL 21/05/2018, vengono assegnate in quanto il personale interessato avrà:

1. Responsabilità di procedimenti particolarmente complessi;
2. Responsabilità di conduzione e coordinamento di gruppi di lavoro.

I responsabili di procedimento così individuati dovranno assumere gli atti di natura gestionale con esclusione di atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno che sono di competenza degli incaricati di posizione organizzativa con riferimento alle funzioni di cui al co. 2 art. 109 del D.lgs 267/2000;

I suddetti responsabili su ogni documento dovranno apporre la firma in qualità di responsabili dell'istruttoria;

Copia per uso amministrativo del documento informatico redatto tramite utilizzo del sistema informativo automatizzato in uso presso il Comune, sottoscritto digitalmente ai sensi degli art. 20 e 24 del D.Lgs. 82 del 07.03.2005 e conforme alle regole tecniche di cui al Dpcm 13.11.2014.

Responsabile elaborazione e conservazione: Rag. Elisabetta Regina

Ai suddetti responsabili di servizio sarà corrisposto il compenso derivante dallo svolgimento di specifiche responsabilità affidate al personale di categoria B C D che non risulti incaricato di funzioni di area di posizione organizzativa così come specificato all'art.70 – quinquies co 1 CCNL 21/05/2018;

Dato atto, che con determinazione del Sindaco n.33 del 17/12/2019 è stata attribuita, alla dipendente **Anna Valenti**, categoria C istruttore amministrativo, la delega delle funzioni di Ufficiale di Anagrafe e Stato Civile. La dipendente espleta le seguenti attività coadiuvata da: **Antonina Lumetta** (categoria C), che con determina del Sindaco n.28 del 12/08/2022 le è stata attribuita la delega delle funzioni di Ufficiale di Anagrafe e con determina n.29 del 12/08/2022 quella di Stato Civile . Le dipendenti di cui sopra sono coadiuvate dal seguente personale: **Giuseppa Giacalone** (categoria B1), **Giuseppina Giordano** (categoria B1) e **Antonio Tinervia** (ASU)

Stato Civile

- Tenuta archivio corrente e storico
- Nascite, adozioni, riconoscimenti
- Decessi
- Matrimoni, unioni civili, pubblicazioni di matrimonio
- Cittadinanza
- Corrispondenza, certificazioni e ricerche di stato civile
- Leva

Anagrafe

- Tenuta archivi corrente e storico, variazioni e certificazioni storiche
- Immigrazione cittadini italiani, comunitari ed extracomunitari
- Emigrazione cittadini italiani, comunitari ed extracomunitari . AIRE: tenuta archivio, iscrizioni, cancellazioni ed annotazioni
- Cambio di domicilio
- Carte di identità e CIE e documenti di identità per minori (pagamenti, conteggio e trasmissione trimestrale delle somme dovute al Ministero)
- Autentiche e dichiarazioni sostitutive
- Corrispondenza: accertamenti d'ufficio e controllo autocertificazioni
- protocollo, conservazione ed aggiornamento dei registri anagrafici, competenza al rilascio delle carte di identità, di estratti, certificati e copie conformi
- istruttoria dei procedimenti amministrativi in materia di anagrafe
- autentica firme
- convivenza di fatto
- cambio residenza
- dichiarazioni di presenza
- iscrizione anagrafe temporanea
- procedura di irreperibilità

Copia per uso amministrativo del documento informatico redatto tramite utilizzo del sistema informativo automatizzato in uso presso il Comune, sottoscritto digitalmente ai sensi degli art. 20 e 24 del D.Lgs. 82 del 07.03.2005 e conforme alle regole tecniche di cui al Dpcm 13.11.2014.

Responsabile elaborazione e conservazione: Rag. Elisabetta Regina

Di seguito il carico di lavoro degli uffici Stato Civile e Anagrafe:

L'Ufficiale di stato civile forma, archivia, conserva e aggiorna tutti gli atti concernenti lo stato civile e cura, nelle forme previste, la trasmissione dei dati al centro nazionale di raccolta (ANPR).

Trasmette alle pubbliche amministrazioni estratti e certificati relativi allo stato civile, nonché le copie conformi dei documenti depositati presso l'ufficio.

L'Ufficio di Stato Civile registra e conserva tutti gli atti formati nel Comune riguardanti la nascita, i matrimoni, le unioni civili, i decessi e la cittadinanza, relativi ai cittadini residenti nel territorio nazionale o iscritti all'Aire (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero), nonché stranieri ivi residenti e non.

L'Ufficiale dello stato civile è tenuto ad uniformarsi alle istruzioni che vengono impartite dal Ministero dell'Interno.

NASCITA

Dichiarazioni di nascita rese direttamente all'ufficiale dello stato civile

Registrazioni relative agli atti di nascita e agli atti di riconoscimento dei figli naturali

Dichiarazioni di nascita rese al direttore sanitario dell'ospedale o della casa di cura in cui è avvenuta la nascita;

Dichiarazione tardiva

Dichiarazione di nascita figli di genitori stranieri

Riconoscimento nascituro

Riconoscimenti figli naturali dopo la nascita

Disconoscimento

Trascrizione degli atti di nascita trasmessi dalle Autorità diplomatiche o Consolari

Compilazione modello P4 da trasmettere

Annotazioni digitali, contestuale cambio di stato civile e aggiornamento dei dati al centro nazionale di raccolta (ANPR)

ADOZIONI E AFFIDAMENTO

Adozione dei minori cosiddetta legittimante, l'adozione dei minori in "casi particolari, l'adozione internazionale, l'adozione di minori provenienti da Paesi non aderenti alla Convenzione dell'Aja del 29/05/1993, l'adozione dei maggiorenni.

Modificazioni del nome o del cognome

Redazione provvedimento da affiggere all'Albo Pretorio relativo al decreto provvisorio emesso dalla Prefettura per 30 giorni consecutivi

Trascrizione decreto definitivo

Annotazioni digitali, contestuale cambio di nome o cognome e aggiornamento dei dati al centro nazionale di raccolta (ANPR)

Disposizioni Anticipate di Trattamento (D.A.T.)

Presentazione D.A.T. da parte del disponente con le quali ha espresso le proprie volontà in materia di trattamenti sanitari, nonché il consenso o il rifiuto rispetto ad accertamenti diagnostici o scelte terapeutiche e a singoli trattamenti sanitari.

Nomina del fiduciario

Accettazione della nomina di fiduciario

Aggiornamento in caso di rinnovo, modifica o revoca

Formazione elenco cronologico

Trasmissione attraverso posta elettronica certificata delle D.A.T. alla Banca dati Nazionale istituita presso il Ministero della Salute

PUBBLICAZIONE DIMATRIMONIO

Copia per uso amministrativo del documento informatico redatto tramite utilizzo del sistema informativo automatizzato in uso presso il Comune, sottoscritto digitalmente ai sensi degli art. 20 e 24 del D.Lgs. 82 del 07.03.2005 e conforme alle regole tecniche di cui al Dpcm 13.11.2014.

Responsabile elaborazione e conservazione: Rag. Elisabetta Regina

Acquisizione d'ufficio della documentazione relativa ai nubendi
redazione del processo verbale e affissione all'albo Pretorio on line
richiesta pubblicazione per uno dei nubendi non residente
pubblicazione di matrimonio proveniente da fuori comune
rilascio eseguite pubblicazione di matrimonio e/o rilascio nulla osta

MATRIMONI

Civili, concordatari, con rito acattolico
Matrimonio con cittadino straniero comunitario/extracomunitario
Matrimonio con cittadini stranieri comunitari/extracomunitari
Matrimonio da celebrare fuori dalla casa comunale o in imminente pericolo di vita
Richiesta scelta regime patrimoniale (matrimonio civile)
Delega alle funzioni di Ufficiale di Stato Civile per celebrazione di matrimonio civile
Trascrizione di matrimonio contratto in altro Comune
Trascrizione degli atti di matrimonio trasmessi dalle Autorità diplomatiche o Consolari
Trascrizione degli atti di matrimonio con delega provenienti da fuori Comune o trasmessi dalle Autorità diplomatiche o Consolari.
Compilazione modello D3 da trasmettere all'ISTAT

UNIONE CIVILE

Costituzione unione civile di fronte all'ufficiale dello stato civile
Unione civile con cittadino/a straniero/a comunitario/extracomunitario
Unione civile con cittadini stranieri comunitari/extracomunitari
Richiesta scelta regime patrimoniale (matrimonio civile)
Trascrizione di matrimonio contratto in altro Comune
Richiesta scelta cognome
Scioglimento unione civile mediante accordo di negoziazione assistita (art.6 D.L. 132/14 convertito con modificazioni dalla legge 162/2014) o per accordo innanzi all' ufficiale di stato civile (art.12 D.L. 132/14 convertito con modificazioni dalla legge 162/2014)
trascrizione degli atti di unione civile trasmessi dalle Autorità diplomatiche o Consolari
Annotazioni digitali, contestuale cambio di stato civile e aggiornamento dei dati al centro nazionale di raccolta (ANPR)

DIVORZI

Redazione verbale per lo scioglimento o cessazione degli effetti civili del matrimonio della sentenza di divorzio proveniente dal tribunale e contestuale cambio di stato civile e annotazioni nell'atto di nascita e di matrimonio degli interessati in forma elettronica
Accordo di separazione consensuale, scioglimento o cessazione degli effetti civili del matrimonio, modifica delle condizioni davanti all'Ufficiale dello stato civile (art.12 D.L. 132/14 convertito con modificazioni dalla legge 162/2014)
Trascrizione di accordo di negoziazione assistita (Art. 6 D.L. 132/14 convertito con modificazioni dalla legge 162/2014 con convertito con modificazioni dalla legge 162/2014) e contestuale cambio di stato civile e annotazioni nell'atto di nascita e di matrimonio degli interessati
Riconciliazione
Trascrizione sentenze straniere di divorzio e sentenze ecclesiastiche trasmessi dalle Autorità diplomatiche o Consolari e contestuale cambio di stato civile e annotazioni nell'atto di nascita e di matrimonio degli interessati
Compilazione modello Sc. 6sd/12sd da trasmettere all'ISTAT

DECESSI

Copia per uso amministrativo del documento informatico redatto tramite utilizzo del sistema informativo automatizzato in uso presso il Comune, sottoscritto digitalmente ai sensi degli art. 20 e 24 del D.Lgs. 82 del 07.03.2005 e conforme alle regole tecniche di cui al Dpcm 13.11.2014.
Responsabile elaborazione e conservazione: Rag. Elisabetta Regina

Dichiarazione di decesso rese direttamente all'ufficiale dello stato civile – Rapporti diretti con ditte funebri per rilascio varie autorizzazioni certificati e pagamenti
Trasporto salme/resti mortali/ceneri fuori comune
Trasporto salme/resti mortali/ceneri all'estero
Tumulazione, estumulazione, inumazione, esumazione, traslazione
Cremazione – affidamento ceneri ai familiari nella propria abitazione – spargimento ceneri in natura seppellimento presso cimitero.
Tumulazione provvisoria
trascrizione degli atti di morte trasmessi dalle Autorità diplomatiche o Consolari
Compilazione modello D4 da trasmettere all'ISTAT

CITTADINANZA

Acquisto cittadinanza per residenza (dopo 10 anni di residenza – cittadini extracomunitari)
Acquisto cittadinanza per residenza (dopo 4 anni di residenza – cittadini comunitari)
Conferimento cittadinanza per matrimonio e unione civile (Giuramento - Trascrizione di atto di giuramento e decreto)
Riconoscimento del possesso della cittadinanza agli stranieri discendenti da avo italiano emigrato in Paesi ove vige lo ius soli.
Perdita della cittadinanza
Rinuncia alla cittadinanza
Riacquisto

LEVA

Formazione della lista leva dei giovani che nell'anno in corso compiono il diciassettesimo anno di età.
Dall'1 al 30 gennaio: pubblicazione del Manifesto del sindaco all'Albo pretorio
dall'1 al 15 febbraio: pubblicazione all'Albo pretorio dell'elenco provvisorio
Entro il mese di marzo: aggiornamento della lista di leva con le nuove iscrizioni, cancellazioni o variazioni
Entro il 10 aprile: trasmissione della lista di leva definitiva al Comando militare dell'esercito e Capitaneria di Porto di Palermo

Attività propedeutiche per il subentro nell'Anagrafe Nazionale di Stato Civile (A.N.S.C.) Decreto del 18.10.2022 (GU n.269 del 17.11.2022)

Dato atto che con determina del Sindaco n. 26 del 25/07/2022 è stata riconfermata (a seguito delle elezioni amministrative di giugno 2022), alla dipendente **Vitalba Agrusa**, categoria B1 – esecutore amministrativo, la nomina di vice responsabile dell'ufficio elettorale e con delega del Sindaco protocollo n.11483 del 26/07/2022 le funzioni di ufficiale elettorale. La dipendente espleta le seguenti attività coadiuvata da: **Raffaele Graziano** (ASU)

Elettorale e Statistica

- Tenuta ed aggiornamento schedario elettorale
- **Digitalizzazione archivio elettorale**
- **Digitalizzazione liste elettorali**
- **Progetto subentro in ANPR delle liste elettorali, Decreto del Ministero dell'Interno 17/10/2022**
- **Gestione tessera elettorale (rilascio, cambio indirizzo, ecc...)**
- Revisioni elettorali dinamiche semestrali e straordinarie
- Gestione Commissioni elettorali
- Gestione Consultazioni elettorali e referendarie

Copia per uso amministrativo del documento informatico redatto tramite utilizzo del sistema informativo automatizzato in uso presso il Comune, sottoscritto digitalmente ai sensi degli art. 20 e 24 del D.Lgs. 82 del 07.03.2005 e conforme alle regole tecniche di cui al Dpcm 13.11.2014.

Responsabile elaborazione e conservazione: Rag. Elisabetta Regina

- Raccolta firma proposte di legge
- Formazione e tenuta Albo presidenti di seggio e scrutatori

Giudici Popolari di I e II grado.

- Commissioni Giudici Popolari
- Censimento permanente delle abitazioni e della popolazione
- Ricompilazione annuale liste elettorali sezionali
- Trasmissioni mensili ed annuali statistiche anagrafiche
- Statistica elettorale

Dato atto altresì che le specifiche responsabilità di cui all'art.70 quinquies CCNL 21/05/2018 vengono, tra l'altro, assegnate in relazione alle qualifiche di ufficiale elettorale;

Che il dipendente **Matteo Pagano** (categoria B 6) in qualità di messo comunale, per esigenze di funzionalità del servizio di notificazione anche in condizioni sfavorevoli di tempi e modi ha diritto all'indennità per attività disagiate, così come previsto dall'art.14 "Indennità condizioni di lavoro del CCDI 2016-2018(art.70-bis CCNL);

Con determina n.10 del 20/01/2020 è stata attribuita la nomina di agente contabile, alla signora **Giuseppa Giacalone** dipendente a tempo indeterminato , categoria B1 perché adibita a servizi che comportano maneggio di valori di cassa a seguito della riscossione di diritti fissi e diritti di segreteria in materia di rilasci o di certificazione anagrafica e carte di identità;

Con determina n.67 dell'11/02/2021 sono state attribuite le nomine di agenti contabili, alle signore **Vincenza Venerina** e, in sostituzione, **Maria Rita Milazzo** entrambe dipendenti a tempo indeterminato, categoria B1 la prima e categoria C la seconda, perché adibite a servizi che comportano maneggio di valori di cassa a seguito di vendita di ticket per la refezione scolastica, diritti camerali per certificazioni CC.AA e pagamento canone annuo lampade votive per il cimitero comunale;

-Visti:

- il D. Lgs 267/2000;
- il D. Lgs 165/2001;
- gli artt.107 c.3 e 109 c.2 del D. Lgs 267/2000

PROPONE DI DETERMINARE

Per i motivi in premessa citati che di seguito si intendono integralmente riportati:

1. Di procedere alla ricognizione, alla data del 06/02/2023, della micro-organizzazione della Direzione Amministrativa e Servizi alla Persona;
2. Di individuare i dipendenti sotto indicati, assegnando ad ognuno di loro il relativo personale.

L'art.15 del CCDI per il triennio 2016-2018- Accordo economico 2019 di seguito riportato "Indennità per specifiche responsabilità (art. 70-*quinquies* commi 1 e 2 CCNL 21/05/2018) ", per l'individuazione dei soggetti cui riconoscere tale indennità deve tenersi conto della relativa disciplina contrattuale nazionale, la quale da rilievo all'assunzione di specifiche e complesse responsabilità di procedimento e nello specifico dei seguenti criteri:

a) Titolarità di procedimenti amministrativi e organizzativi strategicamente complessi, per i quali è richiesta un'alta professionalità e/o una specifica professionalità

Copia per uso amministrativo del documento informatico redatto tramite utilizzo del sistema informativo automatizzato in uso presso il Comune, sottoscritto digitalmente ai sensi degli art. 20 e 24 del D.Lgs. 82 del 07.03.2005 e conforme alle regole tecniche di cui al Dpcm 13.11.2014.

Responsabile elaborazione e conservazione: Rag. Elisabetta Regina

- b) *Responsabilità di attività istruttoria di particolare rilievo e ampiezza che richieda costante aggiornamento delle conoscenze tecniche e professionali della categoria di appartenenza in campo amministrativo o contabile*
- c) *Responsabilità di conseguimento obiettivi di particolare rilevanza*
- d) *Responsabilità di elaborazione di pareri e apporti consulenziali con rilevanza esterna*
- e) *Responsabilità di elaborazioni decisionali di particolare rilevanza (senza effetti esterni)*
- f) *Responsabilità di conduzione di rapporti e relazioni sistematiche e continuative con interlocutori esterni*
- g) *Responsabilità di gestione e rendicontazione risorse finanziarie*
- h) *Responsabilità di esercizio di mansioni ascrivibili a categoria superiore nel rispetto delle condizioni di cui all'art.52 D Lg*
- i) *Conduzione e coordinamento di gruppi di lavoro o personale*
- j) *Responsabilità di attività sostitutiva del Responsabile di Direzione*

In data 20.12.2019 è stato sottoscritto definitivamente l'accordo collettivo decentrato integrativo del personale del Comune di Balestrate valevole per l'anno 2019.

3. Considerato che , con il presente provvedimento si specificano le condizioni che determinano per l'anno 2023, l'attribuzione dei compensi per l'esercizio di compiti che comportano specifiche responsabilità e che le dipendenti, a tempo indeterminato, in possesso delle capacità professionali per esercitare i compiti di seguito indicati assumendosene le relative specifiche responsabilità e che hanno svolto mansioni tra quelle previste ai commi 1 e 2 dell'art.15 del CCDI sono le seguenti con l'indicazione delle motivazioni:

Ufficio e funzioni assegnate	Responsabile e motivazione	Personale assegnato
Servizio 1	Istruttore amministrativo Categoria C Elisabetta Regina	
Segreteria – Affari generali i) comunicazioni, notificazioni e pubblicazioni, archiviazioni atti afferenti attività e sedute di giunta e consiglio comunale e provvedimenti Giunta e Consiglio comunale, istruttoria atti gestione del personale, istruttoria provvedimenti gettoni e indennità amministratori, rapporti con compagnie assicurative, istruttoria per procedure di affidamento appalti servizi assicurativi e legali, autenticazioni di firme. Contenzioso – acquisto materiale pulizie e uffici	<i>1)Conduzione e coordinamento di gruppi di lavoro o personale: in quanto responsabile della Segreteria, Protocollo, Portierato</i>	Sierra Letizia (cat.B1)
Portineria		Valenti Rosa(cat.B1) D'Arrigo Francesca (ASU) Delia Vera (ASU)
Protocollo		Gaglio Rosalia- cat B1

Copia per uso amministrativo del documento informatico redatto tramite utilizzo del sistema informativo automatizzato in uso presso il Comune, sottoscritto digitalmente ai sensi degli art. 20 e 24 del D.Lgs. 82 del 07.03.2005 e conforme alle regole tecniche di cui al Dpcm 13.11.2014.

Responsabile elaborazione e conservazione: Rag. Elisabetta Regina

<p>Messo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Notificazione e pubblicazione atti - Gestione corrispondenza, archivio corrente e di deposito - Pubblicazione, registrazione provvedimenti adottati dagli organi politici - Albo Pretorio 		<p>Calagna Maria – cat B1-Palazzolo Danilo – ASU</p> <p>Pagano Matteo (cat.B6)</p>
<p>Servizio 2</p>	<p>Istruttore amministrativo Categoria C Maria Rita Milazzo</p>	
<p>Servizi Sociali e Scolastici</p> <p>istruttoria per tutte le procedure di affidamento di appalti relativi ai servizi telematici, sportelli multifunzionali, URP e servizi sociali e scolastici</p> <p>Progetto e verifica piattaforma GePI – HCP 2022/2025 – Piattaforma Ministero dell’Interno per i seguenti finanziamenti: centri estivi, potenziamento servizi sociali, servizio ASACOM, trasporto alunni disabili.</p>	<p><i>a) Titolarità di procedimenti amministrativi e organizzativi strategicamente complessi, per i quali è richiesta un’alta professionalità e/o una specifica professionalità (RUP in atti di gara, affidamenti diretti ecc.)</i></p> <p><i>b) Responsabilità di attività istruttoria di particolare rilievo e ampiezza che richieda costante aggiornamento delle conoscenze tecniche e professionali della categoria di appartenenza in campo amministrativo o contabile (utilizzo MePA)</i></p> <p><i>g) Responsabilità di gestione e rendicontazione risorse finanziarie (contributi scolastici, contributi per disabili mentali e minori ricoverati da Autorità Giudiziaria , centri estivi, potenziamento servizi sociali, servizio ASACOM, trasporto alunni disabili)</i></p> <p><i>l) Conduzione e coordinamento di gruppi di lavoro o personale (HCP 2022/ 2025)</i></p>	<p>– Venerina Vincenza (cat.B1)</p>

Copia per uso amministrativo del documento informatico redatto tramite utilizzo del sistema informativo automatizzato in uso presso il Comune, sottoscritto digitalmente ai sensi degli art. 20 e 24 del D.Lgs. 82 del 07.03.2005 e conforme alle regole tecniche di cui al Dpcm 13.11.2014.

Responsabile elaborazione e conservazione: Rag. Elisabetta Regina

	<i>j) Responsabilità di attività sostitutiva del Responsabile di Direzione</i>	
Servizio 3	Margherita Mistretta (categoria D)	
Assistente Sociale in aggiunta alle mansioni precipue dell'assistente sociale – istruttoria per le procedure di affidamento relative ad assistenza economica e tutti i servizi che riguardano il Distretto Socio Sanitario n.41 Partinico - coordinatore RDC - gestione PUC (progetti di Utilità Collettiva per i percettori di reddito di cittadinanza), gestione iscrizione strutture , ex art.27 L.22/1986, all'Albo comunale	<p>a) <i>Titolarità di procedimenti amministrativi e organizzativi strategicamente complessi, per i quali è richiesta un'alta professionalità e/o una specifica professionalità (progettazione Piani di Zona, componente commissione di gara per servizi distrettuali e comunali, stesura regolamenti servizi sociali, comunali e distrettuali , FNA nazionali e regionali, PAIS e Fondo povertà (PUC))</i></p> <p>b) <i>Responsabilità di attività istruttoria di particolare rilievo e ampiezza che richieda costante aggiornamento delle conoscenze tecniche e professionali della categoria di appartenenza in campo amministrativo o contabile (Assistenza economica, tutti i servizi relativi al Distretto Socio Sanitario 41 Partinico – Responsabile PUC e progetti per percettori di RdC – Responsabile tecnico progetto HCP (distretti 41 e 55- componente équipe multidisciplinare REGIS PNRR missione 5 componente 2 "Percorsi di autonomia per persone con disabilità)</i></p>	Billanti Caterina (cat. B1)

4. Di assegnare le responsabilità di cui all'art.70 quinquies comma 1 del CCNL del 21/05/2016 e quindi l'istruttoria di procedimenti particolarmente complessi e del coordinamento di gruppi di lavoro, al seguente personale:

Copia per uso amministrativo del documento informatico redatto tramite utilizzo del sistema informativo automatizzato in uso presso il Comune, sottoscritto digitalmente ai sensi degli art. 20 e 24 del D.Lgs. 82 del 07.03.2005 e conforme alle regole tecniche di cui al Dpcm 13.11.2014.

Responsabile elaborazione e conservazione: Rag. Elisabetta Regina

- **Elisabetta Regina: Servizio : Affari Generali – Segreteria – Albo Pretorio – Notifiche-Protocollo – Portierato** si occupa dei seguenti procedimenti:

1. Contenzioso:

- Costituzione Albo degli Avvocati
- predisposizione deliberazioni di incarico agli Avvocati e relativi impegni di spesa;
- Trasmissioni atti inerenti l'incarico agli avvocati nominati.
- **Gestione risarcimento danni per sinistri:**
- Acquisizione nota di richiesta di risarcimento;
- Richiesta relazione al comando vigili urbani, con successiva trasmissione al Broker del comune per valutazione sinistro;
- Predisposizione atto di indirizzo per transazione;
- Predisposizione atto deliberativo e successiva determinazione di liquidazione

2. Affari Generali:

3. Acquisto materiale vario per gli uffici

Personale dipendente:

- Determinazioni di impegno e liquidazione missioni, straordinario, reperibilità, integrazione salariale dipendenti e indennità varie.

(calcolo delle ore spettanti a ciascuno, con relativo impegno di spesa e liquidazione)

Determinazioni di impegno e liquidazione delle somme spettanti al DPO

- **Servizio macchina affrancatrice postale:** provvedimenti relativi al caricamento

Bando assicurazione: predisposizione di tutti gli atti inerenti il servizio di assicurazione a responsabilità civile.

Contratti cimiteriali: predisposizione determina concessione

Trasparenza: caricamento e trasmissione alla Direzione Programmazione Finanziaria e Personale - Servizio Trasparenza, gestione sito web, gli elenchi delle delibere di G.C. e C.C. e determinazioni – ai sensi e per gli effetti dell'art.23 di cui al D. Lgs n.33/2013, per la pubblicazione.

Determinazioni di impegno e liquidazione quote associative dell'Ente.

Giunta Comunale:

- anagrafe amministratori, con comunicazione di nomina o dimissioni ai vari enti (Prefettura Assessorati, Polizia di Stato);
- determinazioni di nomina degli assessori e trasmissioni delle stesse ai vari enti (Carabinieri, Vigili urbani ect...);
- cronologizzare determinazioni sindacali e trasmissione, via PEC, agli enti interessati;
- caricamento e numerazione delle deliberazioni nel sistema informativo e smistamento ai vari uffici ed enti esterni.

4. Consiglio Comunale:

- Convocazione del Consiglio comunale;
- Caricamento delle proposte e predisposizione delle deliberazioni, con successiva pubblicazione delle stesse e trasmissioni agli uffici di appartenenza (Interni e esterni);

5. Gestione SITO: viene gestito dall'Ufficio segreteria per pubblicazione, caricamento bandi ed esiti di gara e pubblicazione avvisi.

- Comunicazione, con cadenza trimestrale, all' Assessorato Regionale Autonomie la Pubblicazione degli atti sul sito internet – Legge regionale 16/12/2008 n. 22.

6. Messo Comunale: Attività notificatoria – Depositi - Pubblicazione: verifica della pubblicazione eseguita il giorno precedente e provvede alla relativa attestazione contestualmente al Segretario Comunale restituendo, gli atti ai vari uffici comunali per quanto di loro competenza, nonché agli enti che ne hanno fatto richiesta e consegna, ai legittimi destinatari di tutti gli atti depositati nella Casa Comunale(atti giudiziari, cartelle esattoriali e atti interni).

Il personale assegnato al servizio coadiuverà, nella qualità di responsabile del procedimento, il responsabile Sig.ra Elisabetta Regina nell'espletamento delle attività prima dettagliate.

- **Maria Rita Milazzo si occupa dei seguenti procedimenti:**

1. Servizio Refezione scolastica – Bando, espletamento gara, liquidazione mensile del servizio, comunicazione giornaliera con le scuole e la ditta interessata, verifica pasti, gestione reclami vari ed eventuali;
2. Servizio trasporto alunni pendolari – espletamento richieste degli alunni pendolari; che svolgono il servizio, comunicazione con le diverse scuole frequentate dagli alunni pendolari al fine degli adempimenti previsti dalla legge; verifica mensile delle presenze scolastiche degli

Copia per uso amministrativo del documento informatico redatto tramite utilizzo del sistema informativo automatizzato in uso presso il Comune, sottoscritto digitalmente ai sensi degli art. 20 e 24 del D.Lgs. 82 del 07.03.2005 e conforme alle regole tecniche di cui al Dpcm 13.11.2014.

Responsabile elaborazione e conservazione: Rag. Elisabetta Regina

- alunni pendolari al fine della sussistenza del diritto all'abbonamento; gestione reclami; liquidazione mensile alle famiglie aventi diritto.
3. Servizio buono libri per le scuole dell'obbligo – Comunicazione con la scuola per individuare il numero degli alunni aventi diritto e invio buoni che la scuola distribuisce agli alunni; Comunicazione con le ditte che accettano il buono libro che sarà rimborsato dal Comune; Istituzione di CIG Durc e quanto altro necessario per provvedere alla liquidazione delle varie ditte.
 4. Borsa di Studio, legge 10 marzo 2000 n.62 e DPCM 14/02/2001 n. 106 – Comunicazione alle scuole dell'avviso pubblico trasmesso dalla Regione; Verifica dei requisiti delle richieste, pervenute nelle scuole dell'obbligo e trasmesse a questo Comune, con acquisizione delle richieste su apposito programma informatico e formulazione di graduatoria per ogni ordine scolastico; Richiesta contributo al competente Assessorato Regionale; provvedimento di liquidazione ad ogni singolo richiedente;
 5. Fornitura gratuita o semigratuita Libri di testo legge n. 448/98 - Comunicazione alle scuole dell'avviso pubblico trasmesso dalla Regione; Verifica dei requisiti delle richieste, pervenute nelle scuole dell'obbligo e non, poi trasmesse a questo Comune, con acquisizione delle richieste su apposito programma informatico e formulazione di graduatoria per ogni ordine scolastico; Richiesta contributo al competente Assessorato Regionale; provvedimento di liquidazione ad ogni singolo richiedente;
 6. Borsa di studio Chiara Valenti
 7. Borsa di Studio Giuseppe Bommarito
 8. Servizio Assistente tecnico della comunicazione e dell'autonomia per gli alunni portatori di handicap delle scuole dell'obbligo, Bando, espletamento gara, liquidazione mensile del servizio.
 9. Contributo alle scuole, per Regolamento – delibera, impegno di spesa, liquidazione .
 10. Ricovero disabili – stipula convenzioni – CIG Durc e quanto altro necessario per provvedere alla liquidazione mensile delle varie ditte per il servizio svolto.
 11. Ricovero minori previsto dall'Autorità giudiziaria - CIG Durc e quanto altro necessario per provvedere alla liquidazione mensile delle varie ditte per il servizio svolto.
 12. Contributo ai portatori di handicap per frequenza in centri riabilitativi – conteggio dell'indennità chilometrica e liquidazione bimestrale ai diversi utenti.
 13. Contributo ai minori riconosciuti dalla sola madre – liquidazione trimestrale.
 14. Contributo per Affidamento Familiare – liquidazione trimestrale.
 15. Bonus Figlio Regionale – Bando, gestione pratiche e liquidazione.
 16. Richieste contributi e rendiconti ai vari assessorati per diversi servizi.

17. URP
18. Servizi Inps – Gestione Assegno Maternità L.448/98. – Servizi telematici al cittadino
19. Servizi telematici per certificazione Camera di Commercio.
20. Sportello Universitario.
21. Modulistica inerente l'ufficio.
22. Varie ed eventuali inerenti le Politiche Sociali e Scolastiche.
23. Piattaforma GePi per RDC
24. Home Care Premium 2022/2025 – Progetto assistenza domiciliare anziani – inserimento piattaforma INPS – determinazioni e delibere
25. **Gestione SITO:** caricamento bandi ed esiti di gare
26. Gestione e rendicontazione finanziamenti del Ministero dell'Interno per i seguenti servizi: centri estivi, potenziamento servizi sociali, servizio ASACOM, trasporto alunni disabili
27. Alternanza scuola lavoro

Al Servizio spetta altresì il ricevimento dell'utenza nei giorni di lunedì - mercoledì – venerdì.

Il personale assegnato al servizio coadiuverà, nella qualità di responsabile del procedimento, il responsabile Sig.ra Maria Rita Milazzo nell'espletamento delle attività prima dettagliate.

- **Margherita Mistretta si occupa dei seguenti procedimenti:**

1. ASSISTENZA ECONOMICA.- BOC – Buoni spesa

- espletamento istruttoria
- valutazione
- relazione sociale (ove richiesta: straordinaria, assistenza familiari detenuti)
- formulazione elenco

Servizio Civico: - avvio servizio-elaborazione orari di lavoro-controllo e vigilanza

- Atti amministrativi

2.SERVIZI DISTRETTUALI

Piano di Zona:

- rilevazione anagrafica
- elaborazione progetto
- procedure per l'attivazione servizio
- elaborazione graduatorie (ove richiesto: servizio civico distrettuale e assistenza domiciliare anziani)
- partecipazione riunioni distrettuale
- partecipazione tavoli tecnici
- partecipazione gare di appalto

Copia per uso amministrativo del documento informatico redatto tramite utilizzo del sistema informativo automatizzato in uso presso il Comune, sottoscritto digitalmente ai sensi degli art. 20 e 24 del D.Lgs. 82 del 07.03.2005 e conforme alle regole tecniche di cui al Dpcm 13.11.2014.

Responsabile elaborazione e conservazione: Rag. Elisabetta Regina

- elaborazioni relazioni periodiche sull'andamento del servizio.
- controllo
- atti amministrativi

3. SERVIZIO DI ASSISTENZA ALLA COMUNICAZIONE PERSONALE PER GLI ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI DELLA SCUOLA MATERNA, ELEMENTARE E MEDIA

- riunioni GLIS scuola per gli alunni diversamente abili.
- elaborazione in collaborazione con il servizio di NPI di servizi a sostegno dei disabili
- inoltro richiesta alla scuola per il reclutamento degli utenti.
- elaborazione progetto
- partecipazione alla gara d'appalto come tecnico per la valutazione dei progetti delle ditte.
- controllo

4. **Adozioni nazionali ed internazionali**

Presa in carico
Relazione sociale
Controllo

5.INDAGINI SOCIALI PER CONTO DEI TRIBUNALI, PROCURE E FORZE DELL'ORDINE.

- colloqui
- visite domiciliare
- richieste informazioni
- partecipazioni alle udienze
- elaborazione delle relazioni.

6.PRESA IN CARICO DEI MINORI SEGNALATI DAI VARI TRIBUNALI

- colloqui
- visite domiciliare
- partecipazione alle udienze
- richieste informazioni.

7.AFFIDI FAMILIARI

- colloqui
- visite domiciliari
- relazioni periodiche
- controllo

8.ISCRIZIONE ALBO COMUNALE DELLE STRUTTURE AD INDIRIZZO SOCIALE.

- aggiornamento periodico Albo.

9. DISABILI PSICHICI

- collaborazione con il Dipartimento di Salute Mentale
- partecipazioni alle riunioni di verifica
- controllo dei disabili inseriti in strutture residenziali.

10. AFFIDAMENTO IN PROVA AI SERVIZI SOCIALI.

- elaborazione progetto per i condannati richiedenti una misura alternativa al carcere

Copia per uso amministrativo del documento informatico redatto tramite utilizzo del sistema informativo automatizzato in uso presso il Comune, sottoscritto digitalmente ai sensi degli art. 20 e 24 del D.Lgs. 82 del 07.03.2005 e conforme alle regole tecniche di cui al Dpcm 13.11.2014.

Responsabile elaborazione e conservazione: Rag. Elisabetta Regina

-elaborazione, attivazione e controllo minori messa alla prova.

11.DISPERSIONE SCOLASTICA

- collaborazione Vigili Urbani

12. DISABILITÀ GRAVE E GRAVISSIMA

- istruire le pratiche

- partecipazione UVM (Unità di Valutazione Multidimensionale)

13.TUTOR AZIENDALE TIROCINIO FORMATIVO (LUMSA)

14. COORDINATORE RDC- RESPONSABILE PUC-COORDINATORE PATTI INCLUSIONE

15. INTERVENTI STRAORDINARI DI EMERGENZA SOCIALE

16. COMPONENTE UFFICIO PIANO DISTRETTUALE

Il personale assegnato al servizio coadiuverà, nella qualità di responsabile del procedimento, il responsabile Dr.ssa Margherita Mistretta nell'espletamento delle attività prima dettagliate.

5.di dare atto che alla dipendente **Vitalba Agrusa** – esecutore amministrativo categoria B1, alla quale viene assegnata la responsabilità dei procedimenti riguardanti l'ufficio elettorale, in qualità di vice responsabile dell'ufficio elettorale (determina del sindaco n.26 del 25/07/2022) e ufficiale elettorale (delega protocollo n.11483 del 26/07/2022) e alle dipendenti **Anna Valenti** e **Antonina Lumetta**, Ufficiali di Anagrafe e Stato civile, sarà corrisposto il compenso derivante da specifiche responsabilità così come specificato all' art.70-quinquies,comma 2, del CCNL 21.05.2018, compenso che sarà stabilito in sede contrattazione e troverà ristoro sul fondo delle risorse decentrate;

6. di dare atto che al personale di categoria B potrà essere riconosciuto il compenso derivante da specifiche responsabilità come specificato all'art.70 quinquies comma 1 del CCNL del 21/05/2018 solo nel caso in cui avrà la responsabilità di conduzione e coordinamento di gruppi di lavoro;

7.di dare atto che, nel caso emerga la necessità di garantire l'efficienza e la funzionalità dei servizi di competenza della Direzione, al personale sopra indicato potranno essere assegnate nuove e diverse responsabilità, funzioni e competenze;

8.di riservarsi la facoltà di assegnare, di volta in volta, l'istruttoria di singoli procedimenti amministrativi con contestuale responsabilità delle fasi di sviluppo dei medesimi, anche in deroga a quanto stabilito precedentemente mediante apposite, specifiche ed espresse disposizioni scritte ovvero a mezzo di semplici annotazioni in calce e/o margine di atti;

9.di riservare, comunque, al responsabile del servizio il compito, nell'ambito delle proprie competenze, di assegnare il carico di lavoro a ciascuno dei dipendenti assegnati e, in tale ambito, la responsabilità dei singoli procedimenti;

10. di precisare che il presente provvedimento avrà efficacia fino a sua revoca adottata, nella libera organizzazione del responsabile di Direzione, nel caso di sopravvenute differenti esigenze organizzative interne;

11. di trasmettere, il presente provvedimento, agli interessati che firmeranno per accettazione dell'incarico, la sua comunicazione al Sindaco, l'inserimento nei fascicoli personali dei dipendenti e la trasmissione alle OO.SS per il tramite dell'Ufficio Personale;

12. di dare atto che i compiti e le funzioni indicati nel presente provvedimento risultano di fatto assegnati con decorrenza immediata;

Copia per uso amministrativo del documento informatico redatto tramite utilizzo del sistema informativo automatizzato in uso presso il Comune, sottoscritto digitalmente ai sensi degli art. 20 e 24 del D.Lgs. 82 del 07.03.2005 e conforme alle regole tecniche di cui al Dpcm 13.11.2014.

Responsabile elaborazione e conservazione: Rag. Elisabetta Regina

13. di accertare ai fini del controllo preventivo di regolarità amministrativo contabile di cui all'art.147 bis comma 1 del D. Lgs 267/2000 la regolarità tecnica del presente provvedimento in ordine alla regolarità, legittimità e correttezza della azione amministrativa il cui parere favorevole è reso unitamente alla sottoscrizione nel presente provvedimento da parte del responsabile del servizio;

14. di dare mandato al servizio di segreteria per la pubblicazione del suddetto provvedimento all'albo pretorio on- line e nell'apposita sezione del sito istituzionale "Amministrazione Trasparente" sotto sezione 1°livello **Personale** – sotto sezione 2° livello **Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti.**

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
f.to Dr.ssa Letizia Taormina

**VISTO DI REGOLARITÀ CONTABILE
ATTESTANTE LA COPERTURA FINANZIARIA**
(ai sensi degli artt. 147 bis, comma 1 e 153, comma 5 del D.lgs.267/2000 e ss.mm.ii.)

Si esprime parere **In attesa** sulla regolarità contabile della presente determinazione.

Balestrate, lì

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
FINANZIARIO**
f.to Dott. Luigi Calamia

ESTREMI DI PUBBLICAZIONE ALL'ALBO DELL'ENTE

(art. 47 c. 1 legge 8/6/1990, n° 142)

Si attesta che la presente determinazione n. 85 del 06-02-2023, viene pubblicata all'albo pretorio on-line del portale www.comune.balestrate.pa.it per 15 giorni consecutivi, con decorrenza dal 06-02-2023.

N. Reg. Albo: 128

Balestrate, lì 06-02-2023

Resp. Dir. Amministrativa
f.to Dr.ssa Taormina Letizia