



REGIONE SICILIANA

# COMUNE DI RACALMUTO

LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI AGRIGENTO

COPIA

## SETTORE IV

<b>OGGETTO:</b>	Approvazione organigramma interno al Settore IV - Nomina dei Responsabili del procedimento.
-----------------	---

### DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

**N. 114 del 22-08-2023**

**Reg. Gen. N. 390 del 22-08-2023**

**CIG:**

L'anno duemilaventitre addì ventidue del mese di agosto, nella Casa Comunale,

#### **II RESPONSABILE E.Q.**

In riferimento alla determinazione avente come oggetto "Approvazione organigramma interno al Settore IV - Nomina dei Responsabili del procedimento." attesta di non trovarsi in nessuna ipotesi di conflitto di interessi nemmeno potenziale, né in situazioni che diano luogo ad obbligo di astensione ai sensi del D.P.R.62/2013 e di aver verificato che i soggetti intervenuti nell'istruttoria della proposta in esame non incorrono in situazioni analoghe;

**Vista** l'allegata proposta n. 121 del 22-08-2023, che forma parte integrante del presente atto, del Responsabile del procedimento Davide Nicolosi;

**Ritenuto** che l'istruttoria preordinata alla emanazione del presente atto consente di attestare la regolarità tecnica e la correttezza dell'azione amministrativa di quest'ultimo ai sensi e per gli effetti di quanto dispone l'art. 147 bis comma 1 del D. Lgs. 267/2000, già resa e confermata con la firma del presente atto;

**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. che pregiudicano l'esercizio imparziale delle funzioni in capo ai soggetti firmatari per l'adozione del presente atto;

**Preso atto** dei pareri e dei visti resi da questo Capo Settore e dal Responsabile dei Servizi finanziari ai sensi dell'art. 147 bis comma 1 TUEL 267/2000 s.m.i., allegati al presente atto che ne formano parte integrante;

**Accertato** che sono state rispettate le misure e le prescrizioni previste dal P.T.P.C.T. 2021/2023;

**Tenuto conto** della propria competenza a provvedere in merito, ex art. 107 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

**Vista** la L.R. n. 48 dell'11.12.1991 s.m.i., che modifica ed integra l'ordinamento regionale degli EE. LL.;

**Vista** la L.R. 30/2000 s.m.i.;

**Visto** il vigente Statuto dell'Ente;

**Ritenuto** di dovere in conseguenza provvedere;

## D E T E R M I N A

Approvare l'allegata proposta di determinazione a firma del Responsabile del Procedimento, che ne forma parte integrante, ed in conseguenza adottare il presente atto con la narrativa, la motivazione e il dispositivo di cui alla proposta, che si intende integralmente trascritta.

**IL RESPONSABILE E.Q.**

f.to  *Davide Nicolosi*

---

*(Firmato digitalmente)*

### AVVERTENZE:

Ai sensi del comma 4 dell'art. 3 della legge 7 agosto 1990 n. 241 s.m.i. avverso il presente provvedimento è ammesso ricorso:

- Giurisdizionale al TAR ai sensi dell'art. 2 lett. b) e art. 21 della L. n. 1034/1971 e ss.mm., entro il termine di giorni sessanta dalla data di scadenza del termine di pubblicazione ovvero da quello in cui l'interessato ne abbia ricevuto la notifica, o ne abbia comunque avuta piena conoscenza;
- Straordinario al Presidente della Regione entro 120 giorni decorrenti dal medesimo termine di cui sopra.



## COMUNE DI RACALMUTO

(Libero Consorzio Comunale di Agrigento)

### SETTORE IV

Preliminare n. **121** del **22-08-2023**

<b>Oggetto:</b>	Approvazione organigramma interno al Settore IV - Nomina dei Responsabili del procedimento.
-----------------	---

### Il Responsabile del Procedimento

Il sottoscritto Dott. Davide Giovanni Nicolosi, nominato T.P.O. del Settore IV, con Decreto Sindacale n. 3 del 31 Marzo 2023 attestando di non trovarsi in nessuna ipotesi di conflitto di interessi nemmeno potenziale, né in situazioni che danno luogo ad obbligo di astensione ai sensi del D.P.R. 62/2013 e di avere verificato che i soggetti intervenuti nell'istruttoria della proposta in esame non incorrono in situazioni analoghe.

#### PREMESSO

- CHE** con delibera di Giunta Comunale n.89 del 23/10/2019 sono state assegnate le risorse umane ai Settori e Servizi di questo Ente Comunale;
- CHE** a seguito di adozione della delibera di Giunta Comunale n. 6 del 09/02/2021 – “*Modifica della D. G. n. 82 del 10/04/20- Approvazione della nuova articolazione dell'organizzazione dell'Ente*” è stata approvata la nuova articolazione della struttura comunale;
- CHE** a seguito di adozione della delibera di Giunta Comunale n. 75 del 20/07/2021 – “*Modifica della D. G. n. 6 del 09/02/2021 - Approvazione nuova articolazione dell'organizzazione dell'Ente. Modifica dell'Allegato A del vigente Regolamento dell'Ordinamento degli uffici e dei servizi*” è stato modificato l'articolazione della struttura comunale;

**DATO ATTO CHE** con Deliberazione di Giunta Comunale n. 118 del 14/09/2022 avente ad oggetto “*Revisione assetto organizzativo della struttura Burocratica*”, veniva accorpato al Settore IV il Servizio 3° “Promozione Turistica, Sport e gestione eventi e Spettacoli, attribuendo così al settore le competenze che riguardano: *Programmazione Politiche sociali, Pubblica Istruzione, Cultura, Sport e Promozione Turistica, Strutture culturali, Biblioteca, Castello, Teatro Comunale*;

**DATO ATTO CHE**, pertanto, che il Settore IV, come previsto nella delibera di Giunta Comunale n. 118 del 14/09/2022 è così ripartito;

- Servizio I: Politiche sociali;
- Servizio II: Pubblica Istruzione, Cultura, Biblioteca e gestione beni comunali e monumentali;
- Servizio III°: Sport, promozione turistica, gestione eventi e spettacoli

**RICHIAMATE** la Determinazione Dirigenziale n. 152 del 19/04/2023 avente ad oggetto “*Assegnazioni specifiche responsabilità ai sensi dell'art. 70 quinquies comma 1, del CCNL del 21/05/2018 ai dipendenti Dott.ssa Iolanda Salemi e Dott.ssa Alfonsina Cannella*” come modificata della Determinazione Dirigenziale n. 164 del 28/04/2023 “*Modifica in parte qua ed integrazione*”

della Determinazione Dirigenziale n. 47 del 18.04.2023 ed assegnazioni di specifiche responsabilità ai sensi dell'art. 84 CCNL 2019/21 ai dipendenti Dott.ssa Iolanda Salemi, Dott.ssa Alfonsina Cannella e al sig. Marcello Petruzzella”

**DATO ATTO CHE** con le medesime Determinazioni Dirigenziali sono stati individuati quali responsabili delle Unità Operative Semplici (Servizi) tre figure 1 di categoria D e 2 di Categoria C, che avranno il compito di coordinare e organizzare il lavoro a loro assegnato con la Responsabilità attribuita dal contratto per la categoria rivestita;

**RICHIAMATA** la D. G. n. 39 del 10704/2007 che approva il Regolamento comunale per l'organizzazione degli uffici e dei servizi e le ss.mm. e ii.;

**ACCERTATO**, che attualmente sono vigenti presso il Comune di Racalmuto sono operanti soltanto l'Ufficio “Politiche Sociali” e l'Ufficio “Cultura”;

**VERIFICATA** la necessità di istituire, al fine di dare piena attuazione all'organizzazione macro-strutturale del Settore IV, come definita della Deliberazione di Giunta Comunale n. 118 del 14/09/2022, dell'Ufficio “promozione turistica, gestione eventi e spettacoli e sport”;

**VISTO** il Capo VI “*ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E IL PERSONALE*”

l'Art. 65 del Regolamento comunale per l'organizzazione degli uffici e dei servizi su citato riportato in sintesi: ... *In particolare, l'amministrazione del Comune si attua mediante un'attività per obiettivi e deve essere informata ai seguenti principi:*

- a) organizzazione del lavoro non più per singoli atti, bensì per progetti-obiettivo e per programmi;*
- b) analisi e individuazione delle produttività e dei carichi funzionali di lavoro e del grado di efficacia dell'attività svolta da ciascun elemento dell'apparato;*
- c) individuazione di responsabilità strettamente collegata all'ambito di autonomia decisionale dei soggetti;*
- d) superamento della separazione rigida delle competenze nella divisione del lavoro e massima flessibilità delle strutture e del personale;*

#### **ACCERTATO**

- CHE** il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi stabilisce elementi, condizioni e termini generali per l'adozione di atti organizzativi da parte dei Responsabili dei Settori;
- CHE** gli interventi organizzativi dei Responsabili di Settore sono finalizzati a conferire alla struttura cui essi sono preposti la massima flessibilità, nonché a dare concreta attuazione ai principi di efficienza, efficacia e trasparenza dell'attività amministrativa;
- CHE** I Responsabili dei servizi, salvo che non sia disposto diversamente, sono individuati anche come Responsabili del procedimento ai sensi e per gli effetti della L.241/90, recepita con L.R.10/91, per tutti i procedimenti dell'ufficio attribuiti al servizio di pertinenza;
- CHE** tutti gli atti presentati alla firma del Responsabile del settore, devono essere firmati dal responsabile di procedimento di che trattasi;
- CHE** in caso di eventuale controversia nell'attribuzione dei procedimenti istruttori, le stesse saranno definite dal responsabile di settore;

**RITENUTO** che si ha la necessità di regolamentare, all'interno del Settore IV, l'organizzazione del personale assegnato attribuendo ad ognuno i vari carichi di lavoro per come prevede la normativa vigente per le singole categorie contrattuali assegnate, al fine di consentire una migliore e più razionale organizzazione degli uffici e dei servizi;

**VISTO** il CCNL vigente;

**VISTO** l'art.4 comma 2 del D.L.gs.165/2001 ai sensi del quale: “*Ai dirigenti spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati*”.

**VISTA** la Legge Regionale n. 10/199, che all'art. 5 sancisce quanto segue: “*il Dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità la*

*responsabilità dell'Istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale";*

**RICHIAMATO** l'art. 109, comma 2, e l'art. 107 del D.lgs. n. 267/2000 e s.m.i che individuano come rientranti nei compiti dei dirigenti gli atti di amministrazione e di gestione del personale, nonché gli atti ad essi attribuiti dallo Statuto e dal Regolamento di organizzazione;

**DATO ATTO** che la gestione del personale assegnato e improntata ai principi di flessibilità, esigibilità delle funzioni e sostituibilità degli stessi così come previsto dall'art. 2 e seguenti del decreto legislativo 165 del 2001 per garantire continuità e buon andamento dei servizi;

**RITENUTO**, quindi, definire la struttura interna del Settore IV secondo quanto sopra specificato;

*Per le predette motivazioni*

## DETERMINA

1. **DI APPROVARE**, ai sensi per gli effetti dell'art. 3 della legge 30/04/1991 s.m.i., le motivazioni di fatto e di diritto esplicitate in narrativa e costituenti parte integrante e sostanziale del dispositivo, con la proposta di cui all'oggetto;
2. **DI APPROVARE** le microstrutture organizzative afferenti del Settore IV e affidare la responsabilità dei procedimenti e delle seguenti Unità Organizzative (Servizi), ai sensi dell'art. 5 comma 1, e comma 2, e art. 6 comma 1 della Legge 241/90, secondo quanto riportato nello schema sottostante:

**SETTORE IV**  
**T.P.O. Dott. Davide Giovanni Nicolosi**

**U.O. I**  
**“Politiche Sociali”**  
**Responsabile Dott.ssa Alfonsina Cannella**  
Sostituita dalla Sig.ra Capani Roberta in caso di assenza o impedimento.

**U.O. II**  
**“Pubblica Istruzione, Cultura, Biblioteca e gestione beni comunali e monumentali”**  
**Responsabile Sig. Marcello Petruzzella**  
Sostituito dalla Dott.ssa Iolanda Salemi in caso di assenza o impedimento.

**U.O. III**  
**“Sport, Promozione Turistica, Gestione Eventi e Spettacoli”**  
**Responsabile Dott.ssa Iolanda Salemi**  
Sostituita dalla Sig. Marcello Petruzzella in caso di assenza o impedimento.

3. **DI APPROVARE** la micro struttura dell'Unità organizzativa n. I, secondo quanto riportato nello schema sottostante:

**U.O. I**  
**“Politiche Sociali”**  
**T.P.O. Dott. Davide Giovanni Nicolosi**  
Responsabile Dott.ssa Alfonsina Cannella

**Personale Tecnico Sociale**

Dott.ssa Alfonsina Cannella  
Dott. Davide G.nni Nicolosi

**Personale Amministrativo**

Sig.ra Roberta Capani  
Sig.ra Giuseppina Salvo  
Sig. Salvatore Milazzo  
Sig. Salvatore Matteliano

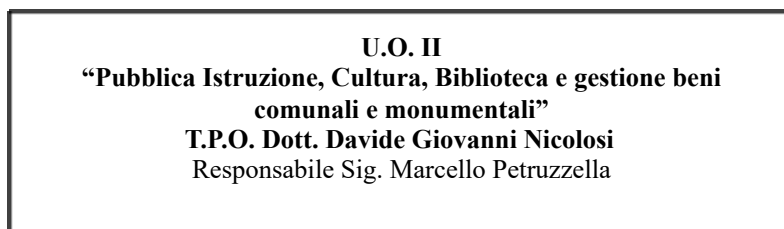
**Personale ASU**

Sig.ra Giuseppina Falletta  
Caravasso

**Personale Distrettuale**

Dott.ssa Ilenia Santamaria

**4. DI APPROVARE** la micro struttura dell'Unità organizzativa II, secondo quanto riportato nello schema sottostante:

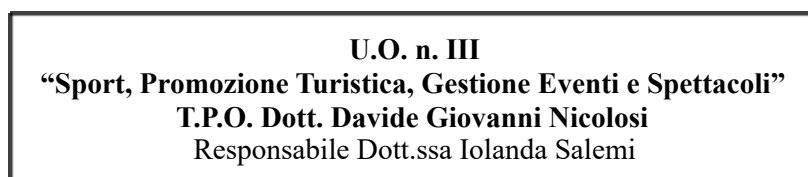
**Personale Amministrativo**

Sig. Marcello Petruzzella  
Sig.ra La Mendola Maria Antonietta  
Sig. Morreale Francesco  
Sig. Carbone Giovanni  
Sig. Alaimo Salvatore  
Sig. Castellaci Mario  
Sig. Macaluso Vincenzo  
Sig.ra Morreale Letizia  
Sig. Pomo Sergio  
Sig.ra Di Caro Catarratto Carmela  
Sig. Faldetta Giovanni  
Sig. Sardo Eugenio

**Personale ASU**

Sig. Borsellino Calogero  
Sig.ra Campanella Maria  
Sig.ra Carluzzo Maria  
Sig. Da Savoia Emilio  
Sig. Di Falco Nicolò  
Sig.ra Guagliano Carmela  
Sig.ra Guagliano Lucia  
Sig. Iannello Luigi  
Sig.ra Licata Ricottone Alfonsa  
Sig.ra Mantione Carmela  
Sig.ra Munisteri Pinò Angela  
Sig.ra Passalacqua Domenica  
Sig.ra Piazza Gioacchina  
Sig.ra Puma Carmela  
Sig.ra Puma Flora  
Sig.ra Santalucia Lucia

**5. DI APPROVARE** la microstruttura dell'Unità organizzativa III, secondo quanto riportato nello schema sottostante:

**Personale Amministrativo**

Dott.ssa Iolanda Salemi  
Sig. Calogero Leone

**6. DI ISTITUIRE** presso l'U.O. III - del Settore IV - l'Ufficio denominato **“Promozione Turistica, Gestione Eventi e Spettacoli e Sport”**, con Responsabile la Dott.ssa Iolanda Salemi;

7. **DI ASSEGNARE**, per le motivazioni esposte in premessa e fino a nuove disposizioni dello scrivente, le attività e mansioni al personale Tecnico Sociale, Amministrativo, ASU e Distrettuale delle U.O. Afferenti al Settore IV, così come di seguito esplicitate, facendo presente che il contenuto delle stesse non ha carattere esaustivo, né definitivo o vincolante, in virtù della perequazione dei carichi di lavoro, delle continue modifiche apportate ai servizi e dalle norme di legge, il tutto secondo quanto riportato nella seguente tabella:

U.O. I			
Dipendente	Qualifica	Area	Mansioni/Attività
Dott.ssa Alfonsina Cannella	Assistente sociale	Funzionari e dell'elevata qualificazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Segretariato Sociale</li> <li>- Servizio sociale Professionale</li> </ul> <p><b>Area Anziani e Disabili</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Valutazione in sede di UVM;</li> <li>- Attività di interventi complessi a seguito di segnalazioni di anziani che vivono in situazioni di degrado ambientale e socio sanitario;</li> <li>- Attività di Segretariato Sociale nell'ambito dell'area di competenza;</li> <li>- Istruttoria sociale di istanze Dopo di Noi con successiva valutazione in sede di UVM, disabili gravi e gravissimi;</li> </ul> <p><b>Area Minori</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inchieste sociali su richiesta della Procura della Repubblica Minorile in ambito civile, penale e amministrativo;</li> <li>- Presa in carico e gestione dei minori e nuclei familiari nell'ambito delle procedure di tutela civile (colloqui, visite domiciliari, riunioni di equipe, udienze);</li> <li>- Inchieste e relazioni sociali su richiesta del Tribunale ordinario relative a procedimenti di separazione coniugale, affidamento dei figli;</li> <li>- Inchieste e relazioni sociali su richiesta della Procura della Repubblica inerenti la violenza di genere e maltrattamento intra familiare;</li> <li>- Inchieste socio-familiari su segnalazioni delle istituzioni scolastiche;</li> <li>- Riscontro richieste relazioni sociali da parte delle Forze dell'ordine;</li> <li>- Counselling sociale;</li> <li>- Pronto intervento sociale per nuclei familiari con presenza di minori;</li> <li>- Interventi di protezione urgente di minori vittime di maltrattamento;</li> <li>- Interventi a favore delle donne vittime di violenza;</li> <li>- Istruttoria di istanze e rilascio parere tecnico per l'autorizzazione al funzionamento delle strutture e dei servizi socio-assistenziali;</li> <li>- Interventi emergenziali;</li> <li>- Supervisione di studenti in tirocinio formativo;</li> <li>- Azioni rivolte alla lotta alla dispersione scolastica;</li> </ul> <p><b>Area Adulti</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Istruttoria casi su segnalazione degli Organi di Polizia Giudiziaria;</li> <li>- Istruttoria sociale inerenti alle pratiche di richiesta di contributi economici;</li> <li>- Emergenza abitativa e inclusione sociale Istruttoria,</li> </ul>

			<p>presa in carico e monitoraggio di adulti in condizione di fragilità psicosociale inseriti negli Alloggi Sociali presenti sul territorio;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Presa in carico condivise con altre Istituzioni presenti sul territorio (Centro di Salute mentale -Ser.T- Consultorio Familiare ...);</li> <li>- Istruttoria di procedimenti di autorizzazione al funzionamento di strutture e servizi (sopralluoghi, colloqui, rilascio pareri);</li> <li>- Adozioni e affidi;</li> </ul> <p><b>Azioni di Sistema</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Progetto SAI ex SIPROIMI;</li> <li>- Procedimenti inerenti alla definizione e gestione del Piano di Zona;</li> <li>- Concertazione e co-progettazione con gli organismi del terzo settore per la programmazione sociale;</li> <li>- Progettazione per avvisi/bandi di finanziamento in ambito sociale.</li> </ul>
Sig.ra Roberta Capani	Istruttore Amministrativo	Istruttori	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adempimenti contabili e amministrativi;</li> <li>- Istruttoria delle richieste di integrazione retta di ricovero in strutture Socio Sanitarie;</li> <li>- Istruttoria pratiche di richiesta di contributi economici;</li> <li>- Accertamenti, impegni di spesa e liquidazioni;</li> <li>- Redazione atti gestionali per Centri Estivi;</li> <li>- Gestione ed Implementazione Lavoro di Pubblica Utilità;</li> <li>- Redazione Convenzioni con strutture residenziali;</li> <li>- Istruttoria amministrativa indagine di mercato per affidamento diretto per copertura assicurativa riguardante i lavori di pubblica utilità e per i progetti sociali di natura comunale;</li> <li>- Adempimenti contabili finalizzati alla predisposizione della proposta di bilancio di competenza - riaccertamento ordinario e straordinario dei residui attivi e passivi;</li> <li>- Gestione programma Halley (protocollo - determine di impegno e di liquidazioni).</li> </ul>
Sig.ra Giuseppina Salvo	Coadiutore amministrativo	Operatori esperti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Compilazione modulistica per l'assistenza economica continuativa, straordinaria e di emergenza;</li> <li>- Gestione registri presenza per lavoro Pubblica Utilità attivati su provvedimenti dell'A.G. e/o su programmazione comunale;</li> <li>- Gestione programma Halley (protocollo - Invio posta elettronica);</li> </ul>
Sig. Salvatore Milazzo Sig. Salvatore Matteliano	Operatore Servizi d'Ufficio	Operatori	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prelievo, trasporto e consegna di materiale d'ufficio, fascicoli, documenti e ricollocazione in archivio degli stessi;</li> <li>- Prelievo e distribuzione della corrispondenza in arrivo, nonché al ritiro della posta in entrata dall'Ufficio del Protocollo Generale dell'Ente;</li> <li>- Supporto all'azione amministrativa.</li> </ul>
Sig.ra Giuseppina Falletta Caravasso		ASU	<ul style="list-style-type: none"> <li>- supporto all'attività amministrativa e/o contabile (istruttoria delle pratiche, segretariato amministrativo, relazioni esterne) espletata in via</li> </ul>



			principale dai dipendenti comunali, e comunque corrispondente alla qualifica posseduta al momento dell'avviamento in lavori socialmente utili ed i requisiti professionali richiesti per lo svolgimento dell'attività socialmente utile cui viene destinato.
Dott.ssa Ilenia Santamaria	Istruttore Amministrativo DSS D3	Istruttori	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Segretariato sociale</li> <li>- Istruttoria pratiche Reddito di Cittadinanza attraverso Controlli Anagrafici;</li> <li>- Responsabile PUC;</li> <li>- Gestione amministrativa e rendicontazione aiuti alimentari Covid-19;</li> <li>- SAI ex SIPROIMI;</li> <li>- Attività amministrativa e gestionale distrettuale (Piani di Zona, relazioni Sociali, Bilancio di Distretto);</li> <li>- Programmazione ed attuazione gestionale delle progettualità a carattere distrettuale;</li> </ul>

<b>U.O. II</b>			
<b>BIBLIOTECA</b>			
<b>Dipendente</b>	<b>Qualifica</b>	<b>Area</b>	<b>Mansioni/Attività</b>
Sig. Marcello Petruzzella	Istruttore Amministrativo	Istruttori	<p><b>Area della Cultura</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Azioni di promozione e valorizzazione del patrimonio museale ed espositivo, del Teatro Regina Margherita e del Castello Chiaramontano;</li> <li>- Promozione e gestione manifestazioni culturali;</li> <li>- Gestione rapporti con istituzioni, associazioni, soggetti pubblici e privati a livello locale o regionale per l'organizzazione delle iniziative e la realizzazione dei progetti culturali;</li> <li>- Organizzazione e coordinamento di manifestazioni ed eventi legati a particolari ricorrenze;</li> <li>- Istruttoria necessaria alla concessione da parte della G.C. di Patrocini gratuiti e/o onerosi;</li> <li>- Gestione organizzativa funzionale per la fruizione al pubblico del Castello Chiaramontano e del Teatro Comunale Regina Margherita;</li> </ul> <p><b>Area Pubblica Istruzione e Biblioteca</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Interventi a sostegno del diritto allo studio, rimborso libri di testo;</li> <li>- Assistenza scolastica attraverso erogazione, su mandato delle G.C., di contributi agli istituti scolastici del territorio di Racalmuto;</li> <li>- Cura e predisposizione degli atti per assegnazione di contributi scolastici alle famiglie, rimborsi abbonamenti scolastici;</li> <li>- Attività di verifica attestazioni ISEE;</li> <li>- Gestione del servizio Scuolabus;</li> <li>- Catalogazione, gestione ed erogazione del prestito Bibliotecario;</li> </ul>
Sig.ra La Mendola Maria Antonietta	Istruttore Amministrativo	Istruttori	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Svolge attività istruttoria e di predisposizione di atti, relazioni e documenti di natura amministrativa</li> <li>- Collabora alle attività gestionali che comportano l'uso di dati complessi e l'applicazione di norme legislative e regolamentari, in materia di Pubblica Istruzione, e cultura;</li> <li>- Provvede ai rapporti con l'utenza, relativamente alle unità e funzioni di appartenenza;</li> <li>- Attività di rilevazione di dati e valori ai fini statistici.</li> </ul>

Sig. Morreale Francesco Sig. Carbone Giovanni	Operatore Servizi d'Ufficio	Operatori	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Provvede alla conduzione dello scuolabus per i quali è richiesta specifica patente di guida e alla movimentazione di materiali;</li> <li>-Provvede alla apertura e alla chiusura del Teatro comunale Regina Margherita e/o del Castello Chiaramontano.</li> </ul>
Sig. Borsellino Calogero Sig. Di Falco Nicolò Sig. Guagliano Carmela Sig.ra Mantione Carmela Sig.ra Munisteri Pinò Angela Sig.ra Puma Carmela		ASU	<ul style="list-style-type: none"> <li>-supporto all'attività di gestione della Biblioteca comunale e all'attività amministrativa e/o contabile, nonché l'accesso al pubblico, attraverso interventi di ordinaria amministrazione igienico/sanitaria, espletata in via principale dai dipendenti comunali, e comunque corrispondente alla qualifica posseduta al momento dell'avviamento in lavori socialmente utili ed i requisiti professionali richiesti per lo svolgimento dell'attività socialmente utile cui viene destinato.</li> </ul>
<b>TEATRO COMUNALE REGINA MARGHERITA</b>			
Sig. Alaimo Salvatore Sig. Castellaci Mario Sig. Macaluso Vincenzo Sig.ra Morreale Letizia Sig. Pomo Sergio	Operatore Servizi d'Ufficio	Operatori	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Provvede alla apertura e alla chiusura del Teatro comunale Regina Margherita;</li> <li>-Effettua controlli ed ispezioni all'interno dell'edificio prima della chiusura degli stessi;</li> <li>-Regola e vigila sull'accesso del pubblico negli orari stabiliti, nonché durante gli spettacoli teatrali;</li> <li>- Fornisce informazioni e stampati per la richiesta di servizi, ed indica ai visitatori gli uffici cui rivolgersi;</li> <li>-Provvede altresì alla attività di custodia ed alla buona conservazione di opere, beni, locali ed impianti, dei quali segnala usure e guasti all'ufficio competente;</li> <li>-Effettua direttamente interventi di ordinaria manutenzione.</li> <li>-Effettua la sistemazione di generi, attrezzi e materiali presenti in nei locali del Teatro e provvede a segnalare in tempo utile, le relative carenze;</li> </ul>
Sig.ra Guagliano Lucia Sig. Da Savoia Emilio		ASU	<ul style="list-style-type: none"> <li>-supporto all'attività di gestione del Teatro Comunale Regina Margherita (vigilanza accesso al pubblico, anche durante gli spettacoli, custodia, interventi di ordinaria amministrazione) espletata in via principale dai dipendenti comunali, e comunque corrispondente alla qualifica posseduta al momento dell'avviamento in lavori socialmente utili ed i requisiti professionali richiesti per lo svolgimento dell'attività socialmente utile cui viene destinato.</li> </ul>
<b>CASTELLO CHIARAMONTANO</b>			
Sig.ra Di Caro Catarratto Carmela	Istruttore Amministrativo	Istruttori	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Provvede ai rapporti con l'utenza, relativamente alle unità e funzioni di appartenenza, rilasciando informazioni nell'ambito delle attribuzioni;</li> <li>-Sovrintende alla attività di custodia del Teatro Chiaramontano ed alla buona conservazione di opere, beni, locali ed impianti, dei quali segnala usure e guasti all'ufficio competente.</li> </ul>
Sig. Faldetta Giovanni	Coadiutore amministrativo	Istruttori	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Fornisce informazioni e stampati per la richiesta di servizi, ed indica ai visitatori gli uffici cui rivolgersi;</li> <li>-Supporta nell'apertura e alla chiusura del Castello Chiaramontano;</li> </ul>
Sig. Sardo Eugenio	Operatore Servizi d'Ufficio	Operatori	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Provvede alla apertura e alla chiusura del Castello Chiaramontano;</li> <li>-Effettua controlli ed ispezioni all'interno dell'edificio prima della chiusura degli stessi;</li> <li>-Regola e vigila sull'accesso del pubblico negli orari stabiliti;</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>-Provvede altresì alla attività di custodia ed alla buona conservazione di opere, beni, locali ed impianti, dei quali segnala usure e guasti all'ufficio competente;</li> <li>-Effettua direttamente interventi di ordinaria manutenzione.</li> <li>-Effettua la sistemazione di generi, attrezzi e materiali in dotazione dei locali del Castello e provvede a segnalare in tempo utile, le relative carenze;</li> </ul>
<p>Sig.ra Campanella Maria  Sig.ra Carluzzo Maria  Sig.ra Iannello Luigi  Sig.ra Puma Flora  Sig.ra Santalucia Lucia</p>		ASU	<ul style="list-style-type: none"> <li>-supporto all'attività di gestione del Castello Chiaramontano (vigilanza accesso al pubblico, custodia, interventi di ordinaria amministrazione igienico/sanitaria) espletata in via principale dai dipendenti comunali, e comunque corrispondente alla qualifica posseduta al momento dell'avviamento in lavori socialmente utili ed i requisiti professionali richiesti per lo svolgimento dell'attività socialmente utile cui viene destinato.</li> </ul>
<b>FONDAZIONE LEONARDO SCIASCIA</b>			
<p>Sig.ra Licata Ricottone Sig.ra  Alfonsa  Sig.ra Passalacqua  Domenica  Sig.ra Piazza Gioacchina</p>		ASU	<ul style="list-style-type: none"> <li>-supporto all'attività di gestione della Fondazione Leonardo Sciascia, attraverso il ricevimento e all'accompagnamento di gruppi di turisti o dei partecipanti ai congressi, meeting e convegni, a cui si associano azioni dirette a garantire il corretto accesso al pubblico alla struttura, attraverso interventi di ordinaria amministrazione igienico/sanitaria, espletate in via principale dai dipendenti della Fondazione, e comunque corrispondenti alla qualifica posseduta al momento dell'avviamento in lavori socialmente utili ed i requisiti professionali richiesti per lo svolgimento dell'attività socialmente utile cui viene destinato.</li> </ul>

<b>U.O. III</b>			
<b>Dipendente</b>	<b>Qualifica</b>	<b>Area</b>	<b>Mansioni/Attività</b>
Dott.ssa Iolanda Salemi	Istruttore Amministrativo	Istruttori	<p><b>Area Sportiva</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Gestione delle attività ed iniziative relative alle politiche giovanili;</li> <li>-Collaborazione con le associazioni sportive del territorio per l'organizzazione di iniziative sportive di promozione della pratica motoria;</li> <li>-Istruttori a per le richieste di contributo ad associazioni sportive;</li> <li>-Istruttori a alla concessione da parte della G.C. di Patrocini gratuiti e/o onerosi;</li> <li>-Programmazione e progettazione di sviluppo di pratiche d'attività motoria attraverso azioni specifiche rivolte ai bambini, ai giovani, ai disabili, agli anziani, sostenendo l'associazionismo sportivo;</li> <li>-Gestione e promozione della pratica dello sport di base, dello sport libero e all'aperto negli spazi verdi e negli spazi pubblici della città;</li> <li>-Gestione dei bandi per erogazione contributi a sostegno del diritto allo sport;</li> <li>-Gestione dei rapporti con Enti Pubblici e privati, Associazioni, Cooperative sociali presenti sul territorio preposte alla programmazione e gestione di servizi e attività legate alla pratica sportiva;</li> <li>-Gestione dell'attività amministrativa e dei rapporti con i fornitori relativamente agli acquisti di materiali e</li> </ul>

			<p>servizi;</p> <p><b>Area Promozione Turistica, Gestione Eventi e Spettacoli</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Sviluppo e gestione di progetti di marketing territoriale;</li> <li>-Gestione dei servizi di promozione, accoglienza e informazione turistica;</li> <li>-Promozione delle attività di valorizzazione del territorio (manifestazioni, fiere, mostre, ecc.) e delle aree ad interesse commerciale;</li> <li>-Accesso ai finanziamenti Regionali e Statali finalizzati alla realizzazione di progetti di sviluppo, supporto nelle fasi di gestione e rendicontazione;</li> <li>-Collaborazione con Enti e Istituzioni pubbliche e private per la progettazione e attuazione di interventi integrati per la crescita del sistema turistico locale;</li> <li>-Attivazione di analisi del tessuto socio-economico del territorio, al fine di promuovere iniziative per migliorarne le opportunità di sviluppo;</li> <li>-Coordinamento delle attività messe in atto dall'Associazione Turistica Pro Loco di Racalmuto in relazione alle finalità ed agli intenti programmatici dell'Amministrazione Comunale;</li> <li>-Promozione e gestione manifestazioni culturali;</li> </ul> <p><b>Azioni di Sistema</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Progetto SAI ex SIPROIMI;</li> </ul>
Sig. Calogero Leone	Coadiutore amministrativo	Istruttori	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Attività di informazione e distribuzione materiale informativo direttamente all'utente, risposta telefonica, via mail, ecc;</li> <li>-Collabora inoltre alla gestione degli archivi e degli schedari (anche di natura informatica).</li> <li>-Compilazione di documenti e modulistica, attraverso l'ausilio di schemi predeterminati;</li> <li>-collabora alla redazione di atti e provvedimenti utilizzando anche sistemi di videoscrittura e/o sistemi operativi per computer nonché alla spedizione di posta elettronica e posta elettronica certificata;</li> </ul>

**8. DI NOMINARE** i dipendenti appartenenti al settore IV ed afferenti all'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione e degli Istruttori, responsabili dei procedimenti ai sensi dell'art. 5 della Legge 241/90 e successive modifiche;

**9. DI PRECISARE** che i Responsabili dei procedimenti cureranno, nei termini di legge, gli adempimenti previsti dall'art. 6 della Legge 241/90 e successive modifiche e che l'elencazione delle attività e competenze suindicata non è esaustiva ma solo esemplificativa, rientrando nelle stesse anche tutte le attribuzioni complementari, funzionali e necessarie per la formazione dell'atto finale nonché di quanto espressamente attribuito, volta per volta dal responsabile di Settore. Altre mansioni/incarichi potranno essere assegnate dal Responsabile del settore ai singoli Responsabili dei procedimenti ai fini di istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nelle modalità sopraccitate secondo le esigenze dettate dall'organizzazione del servizio.

**10. DI DARE MANDATO** ai Responsabili delle unità Operative Semplici di assicurare ampia diffusione e informazione del presente organigramma, con il compito di notificare al personale loro assegnato l'ordine di servizio dove sia riportato il servizio che dovranno eseguire, orari e

giorni lavorativi ognuno per le categorie contrattuali per i quali sono stati assunti in servizio e secondo la superiore determinazione;

**11. Di dare atto** che, il presente provvedimento non comporta oneri diretti a carico del bilancio dell'Ente, pertanto si prescinde dal parere contabile;

**12. Di COMUNICARE** all'Ufficio Personale – al Sindaco – al Segretario Generale, il presente atto gestionale;

**13. Di DARE ATTO** che il presente provvedimento viene pubblicato all'albo pretorio online sull'apposita sezione di Amministrazione Trasparente ai sensi della Legge n. 33/2013 e sul sito del comune di Racalmuto [www.comune.racalmuto.ag.it](http://www.comune.racalmuto.ag.it) per 15 giorni costituendone notifica agli interessati.

**IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

Davide Nicolosi

---