



CITTA' DI VITTORIA  
PROVINCIA DI RAGUSA

# DETERMINA DEL DIRIGENTE

DIREZIONE AVVOCATURA

Data 16 SET, 2021

Atto n° 2307

Oggetto: Approvazione microstruttura della Direzione Avvocatura per l'anno 2021 e affidamento delle specifiche responsabilità.

## Parere Regolarità Contabile

VISTA la presente determinazione  
ESPRIME PARERE ~~FAVOREVOLE / SFAVOREVOLE~~ in ordine alla regolarità contabile .

L'importo della spesa di € \_\_\_\_ è imputata al

VISTO: Si attesta la copertura Finanziaria

Si dà atto che la presente determinazione comporta riflessi diretti/indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente Vittoria,

16 SET, 2021

Il Dirigente

*F.to Dott. Basile*

## LA DIRIGENTE

**Considerato** che la Commissione straordinaria, con deliberazione adottata con i poteri della Giunta comunale, n. 160 dell'8.05.2019 e successiva modifica n. 298 del 7.11.2019 ha approvato il nuovo modello organizzativo dell'Ente, con relativo funzionigramma.

**Che** l'Avvocatura civica si connota come una struttura che si differenzia da ogni altro centro operativo, perché richiede un diretto dialogo con il vertice decisionale e si collega a interessi costituzionalmente rilevanti, ai sensi dell'art. 24 della Costituzione.

**Che** l'attività dell'Avvocatura è informata a principi di autonomia e indipendenza come previsto dall'art. 23 della Legge 247 del 31 dicembre 2012 nuovo ordinamento forense.

**Che** l'Avvocato Dirigente risponde unicamente al legale rappresentante dell'Ente, svolgendo le sue funzioni in autonomia nel rispetto della professionalità e dignità della professione forense, corrispondendo altresì, con i dirigenti della macrostruttura per l'acquisizione delle informazioni e degli atti utili ai fini dell'esecuzione del mandato.

**Che** le peculiari funzioni svolte dall'Avvocato e le specifiche procedure e responsabilità connesse a tali funzioni comportano l'organizzazione di un modello di lavoro improntato alla massima rapidità ed alla capacità di assumere decisioni e procedimenti in piena autonomia di giudizio, tenendo in considerazione gli interessi dell'Ente ed, in ogni caso, delle indicazioni derivanti dagli organi d'indirizzo politico-amministrativo del Comune.

**Che** la Direzione Avvocatura è costituita da un adeguato numero di personale amministrativo per lo svolgimento dell'attività non professionale, da essa funzionalmente dipendente e dotata di mezzi e strumenti idonei per:

- a) ricevere tutti gli atti giudiziari trasmessi all'Avvocatura e notificati al legale rappresentante dell'Ente;
- b) detenere il protocollo e l'archivio di tutti gli atti dell'ufficio legale;
- c) provvedere alla fascicolazione ed all'aggiornamento della posizione di tutti i giudizi pendenti;
  - 1) curare la gestione cartacea ed informatica di ogni giudizio da istituirsi sin dalla notifica dell'atto introduttivo;
- e) occuparsi della corrispondenza informativa con gli uffici competenti;
- f) curare la tenuta e la spedizione dei documenti che riguardano l'Avvocatura.

**Che** la distribuzione del personale nell'ambito dei diversi servizi è stata ottimizzata, basandola sul numero di dipendenti presenti nella dotazione organica dell'Avvocatura; sulle oggettive e soggettive esigenze organizzative; su esigenze funzionali contingenti e su scelte organizzative di natura strategica, tenendo conto, per quanto di rilevanza, del contenuto del d.lgs n. 150 del 2009 - che disciplina il sistema di valutazione delle strutture e dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche e definisce il *"ciclo di gestione della performance, obiettivi ed indicatori"* - e delle particolari finalità dell'Avvocatura, sulla quale si ripercuotono, sia l'aumento delle posizioni di conflitto, dovute alla maggiore partecipazione del cittadino nel procedimento amministrativo e alla progressiva privatizzazione dell'attività amministrativa, che le grandi questioni collegate alla pianificazione urbanistica e alla esternalizzazione di alcuni servizi fondamentali per la Città;.

**Che** nell'ottica dei principi del Piano Anticorruzione e del Programma per la Trasparenza e Integrità, si sono rivalutati alcuni servizi, al fine di prevenire il rischio corruzione, fermo restando che tutti i dipendenti dell'Avvocatura mantengono il personale livello di responsabilità in relazione ai compiti effettivamente svolti.

**Ritenuto** per quanto sopra, l'opportunità di definire l'assetto interno della Direzione Avvocatura, tenendo conto dei compiti assegnati nel tempo con disposizioni formali e interamente richiamati nel preaente atto.

**Visto** l'art. 23 del CCDI ( Contratto Collettivo Decentrato Integrativo) per il personale non dirigente - triennio 2019-2021 - parte normativa - che individua nelle disposizioni di organizzazione del dirigente i provvedimenti di affidamento delle specifiche responsabilità,



definendone le responsabilità e i compiti assegnati al personale di cat. B-C-D.

**Visto** l'allegato A) con cui viene rappresentato l'organigramma della microstruttura della Direzione Advocatura.

**Visto** l'allegato B) relativo all'organigramma dell'Avvocatura, specificando per ciascun dipendente, la categoria e il profilo professionale di appartenenza, le mansioni svolte e i servizi affidati, anche in considerazione del conferimento delle specifiche responsabilità ai dipendenti di categoria B-C-D.

**Ritenuto**, pertanto, di dover approvare l'allegata organizzazione interna la quale, per i fini sopra esposti, costituisce provvedimento di nomina del personale e di assegnazione delle responsabilità per il conferimento delle specifiche responsabilità e degli eventuali compensi consequenziali.

**Visto** l'OREL in vigore che stabilisce che il dirigente è tenuto a rilasciare il parere di regolarità tecnica attestante la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa in fase preventiva alla formazione dell'atto, nonché il richiesto parere del citato OREL che viene qui reso favorevole, ed esplicitato una volta che l'atto viene adottato apponendo la firma dirigenziale in calce allo stesso.

**Visti** i vigenti Statuto comunale e Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

**Visto** il d.lgs. n. 165 del 2001 e s.m.i. relativo all'ordinamento del lavoro pubblico.

**Visto** il d.lgs. 267 del 2000 e s.m.i. e, in particolare, l'art. 147 *bis*.

**Vista** la legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i.

## **DETERMINA**

Approvare la microstruttura della Direzione Advocatura, di cui al quadro sinottico riprodotto nell'allegato A), e di cui all'allegato B,) che definisce l'assegnazione del personale ai servizi e ai procedimenti amministrativi ad essi assegnati secondo la normativa vigente.

2) Dare atto che gli allegati A) e B) fanno parte integrante del presente atto.

3) Dare atto che in base al predetto organigramma di cui al precedente punto 1), nel suddetto allegato B) è individuato, come meglio specificato nel successivo punto 3), il personale di categoria "D" "C" e "B" cui assegnare le specifiche responsabilità, con la definizione della responsabilità e i compiti assegnati al personale di che trattasi.

4) Affidare le specifiche responsabilità, in applicazione dell'art. 23 del CCDI ( Contratto Collettivo Decentrato Integrativo) al personale di categoria "D" "C" e "B", di seguito indicato:

avv. Vito Cutrera - categoria "D" - funzionario avvocato;

avv. Monica Lo Piccola - categoria "D" - funzionario avvocato

avv. Lucia Sidoti - categoria "D" - funzionario avvocato  
sig.ra Incremona Gabriella - categoria C - istruttore amministrativo;  
sig. Pelligra Aldo - categoria C - istruttore amministrativo  
sig.ra Catania Concetta Renata - categoria B - collaboratore amministrativo;  
sig.ra Caschetto Maria - categoria B - esecutore amministrativo;  
sig.ra Tallarita Cinzia - categoria B - esecutore amministrativo.

5) Dare atto che le responsabilità di procedimento assegnate riguardano l'intera istruttoria procedimentale o fasi di essa, ad esclusione della responsabilità connessa all'adozione del provvedimento finale, nonché del dovere di vigilanza sul rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti assegnati (ascritti al Responsabile di Posizione organizzativa e ai Responsabili dei servizi, secondo le specifiche competenze).

6) Dare atto che il presente provvedimento e tutti gli atti relativi all'organizzazione e alla distribuzione del personale, con le relative responsabilità, devono essere assunti in maniera dinamica, modificabili in ogni momento per adeguarli alle esigenze, anche temporanee, di funzionamento dei servizi e di operatività della struttura.

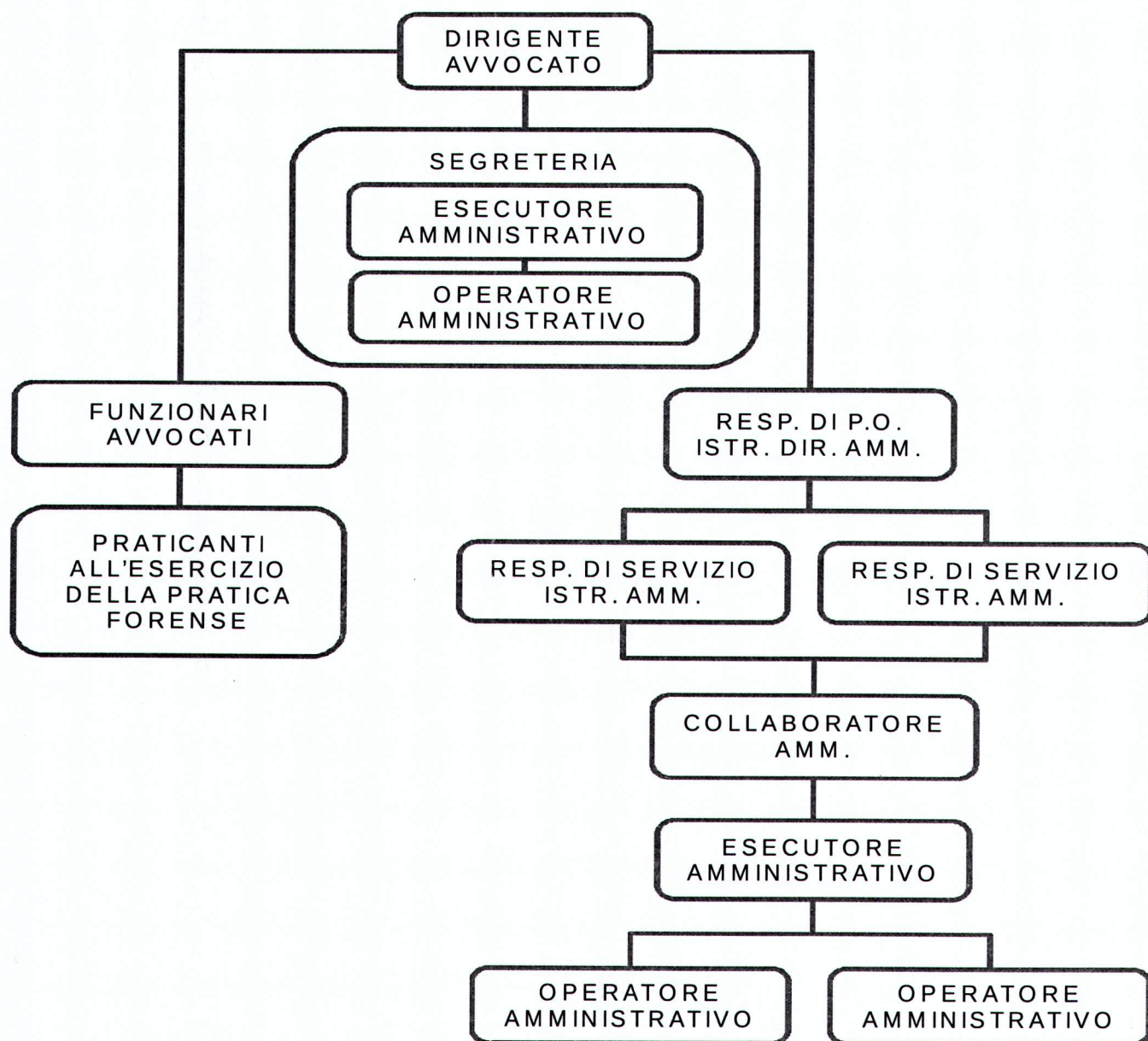
7) Dare atto che il coordinamento degli Uffici di cui al secondo servizio: Gestione attività amministrativa ed extragiudiziale è affidato alla sig.ra Segreto Giovanna, Cat. "D".

Vittoria, 7 Settembre 2021

 **La Dirigente**  
**avv. Angela Bruno**



**DIREZIONE AVVOCATURA CIVICA**



**CITTA' DI VITTORIA**  
**DIREZIONE AVVOCATURA**

**MICROSTRUTTURA**

**DIRIGENTE:** avv. Angela Bruno

## SERVIZIO 1°

*Servizi generali della Direzione*

*Patrocinio e Consulenza legale*

**DIRIGENTE AVVOCATO**

**Avv. Angela Bruno**

**e-mail:** [ufficioavvocatura@comunevittoria.gov.it](mailto:ufficioavvocatura@comunevittoria.gov.it)

**p.e.c. :** [dirigente.avvocatura@pec.comunevittoria.gov.it](mailto:dirigente.avvocatura@pec.comunevittoria.gov.it)

**tel. 0932/514295**

**Ufficio 1°**

**SEGRETERIA DIRIGENTE**

COMPETENZE	
<b>Esec. Amm. Cinzia Tallarita con assegnazione Specifiche responsabilità:</b>  <b>tel. 0932/514294</b> <b>e-mail: <a href="mailto:cinziatallarita@comunevittoria.gov.it">cinziatallarita@comunevittoria.gov.it</a></b>  <b>gruppo di lavoro assegnato:</b> <b>Caschetto Maria – Cat. B – Esecutore amministrativo</b> <b>Lauretta Serafina – Cat. A – Operatore</b> <b>Lo Monaco Giovanna – Cat. A – Operatore</b> <b>Scucces Giuseppe – Cat. A – Operatore</b>	<p>Segreteria Dirigente;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- attività di coordinamento del gruppo di lavoro di categoria inferiore, sulla base delle direttive degli uffici centrali di coordinamento;</li><li>- attività di tipo operativo secondo le direttive impartite in modo dettagliato;</li><li>- risoluzione di problemi di bassa complessità con un numero limitato di soluzioni possibili, sulla base di schemi e modelli predefiniti;</li><li>- responsabilità di risultato limitata all'interno del più ampio processo lavorativo in cui è inserita;</li><li>- predisposizione di atti anche mediante strumenti informatici secondo procedure prestabilite e istruzioni ricevute;</li><li>- partecipazione alla realizzazione dei processi produttivi attraverso la raccolta e la trasmissione delle informazioni;</li><li>- collaborazione alla gestione della tenuta degli archivi e degli schedari;</li><li>- mantenere relazioni interne ed esterne di tipo semplice e di tipo diretto con l'utenza, con altre strutture pubbliche o private e con l'utenza;</li><li>- cura della riproduzione e della trasmissione di corrispondenza ed atti diversi, anche avvalendosi di strumentazioni tecnologicamente avanzate;</li><li>- protocollazione e smistamento di atti e documenti;</li><li>- adempimenti interni ed esterni relativi alla notificazione degli atti giudiziari, al deposito, alle ricerche, al ritiro sentenze, ordinanze ecc..., e altre incombenze presso le cancellerie e le segreterie giudiziarie;</li><li>- tenuta dell'agenda e dello scadenziere;</li><li>- compiti di collaborazione previsti dal P.T.P.C. e precisamente:<ul style="list-style-type: none"><li>- concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti appartenenti alla Direzione Avvocatura;</li><li>- fornire le informazioni richieste per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione;</li><li>- formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;</li><li>- provvedere al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nella Direzione Avvocatura, al fine di evitare provvedimenti motivato di rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;</li><li>- ogni altro adempimento affidato dal Dirigente in coerenza con la declaratoria di appartenenza.</li></ul></li></ul> <p>il dipendente svolge i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- scansione degli atti in entrata all'Avvocatura e di quelli da inviare in</li></ul>

**Oper. Giuseppe Scucces**

**tel. 0932/514296**

**e-mail: [giuseppescucces@comunevittoria.gov.it](mailto:giuseppescucces@comunevittoria.gov.it)**

via telematica;

- trasmissione via pec o email degli atti dell'Avvocatura.
- creazione di cartelle digitali per la redazione di elenchi o dati e per la trasmissione telematica degli atti giudiziari.
- fotocopie di atti e fascicoli per la cura degli affari dell'Avvocatura.
- consegna e ritiro corrispondenza con le altre Direzioni, direttamente o tramite il protocollo generale.
- ogni altro adempimento affidato dal Dirigente in coerenza con la declaratoria di appartenenza.







gruppo di lavoro assegnato:

Pelligra Aldo - Cat. C - Istruttore amministrativo

Catania Concetta Renata - Cat. B3 - Collaboratore amministrativo

Tallarita Cinzia - Cat. B - Esecutore amministrativo

Lauretta Serafina - Cat. A - Operatore

**FUNZIONARIO AVVOCATO:**

avv. Lucia Sidoti

con assegnazione Specifiche responsabilità:

e-mail: [luciasidoti@comunevittoria.gov.it](mailto:luciasidoti@comunevittoria.gov.it)

tel. 0932/514301

gruppo di lavoro assegnato:

Incremona Gabriella - Cat. C - Istruttore amministrativo

Caschetto Maria - Cat. B3 - Collaboratore amministrativo

Lauretta Serafina - Cat. A - Operatore

Lo Monaco Giovanna - Cat. A - Operatore

obiettivi assegnati dall'Avvocato dirigente;

- esercizio dell'attività forense di difesa e rappresentanza in giudizio, congiuntamente o disgiuntamente all'Avvocato dirigente della Direzione Avvocatura, secondo la complessità delle cause;
- gestione delle cause assegnate dall'Avvocato dirigente;
- organizzazione e gestione dei processi lavorativi di competenza, nel rispetto delle scadenze amministrative e processuali;
- compiti di collaborazione previsti dal P.T.P.C. e precisamente:
  - concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti appartenenti alla Direzione Avvocatura.
  - fornire le informazioni richieste per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione.
  - formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo.
  - provvedere al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nella Direzione Avvocatura, al fine di evitare provvedimenti motivati di rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
  - ogni altro adempimento coerente con l'incarico affidato e il profilo professionale rivestito.

- attività di coordinamento del gruppo di lavoro di categoria inferiore, sulla base delle direttive degli uffici centrali di coordinamento;

- svolge, secondo le direttive impartite dall'Avvocato Dirigente, l'attività professionale da utilizzarsi nell'ambito delle attività relative alla consulenza e al patrocinio legale presso la Direzione Avvocatura dell'Ente e, in particolare:

- studio, ricerca e analisi di problematiche di alta complessità in ambito giuridico, finalizzate a fornire consulenza ed assistenza legale in sede stragiudiziale e giudiziale;

- predisposizione di atti giudiziari e amministrativi, pareri legali, transazioni, contratti, scritti difensivi secondo gli indirizzi generali e gli obiettivi assegnati dall'Avvocato dirigente;

- esercizio dell'attività forense di difesa e rappresentanza in giudizio, congiuntamente o disgiuntamente all'Avvocato dirigente della Direzione Avvocatura, secondo la complessità delle cause;

- gestione delle cause assegnate dall'Avvocato dirigente;

- organizzazione e gestione dei processi lavorativi di competenza, nel rispetto delle scadenze amministrative e processuali;

- compiti di collaborazione previsti dal P.T.P.C. e precisamente:

- concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti appartenenti alla Direzione Avvocatura.

- fornire le informazioni richieste per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione.

- formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo.

- provvedere al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nella Direzione Avvocatura, al fine di evitare provvedimenti motivati di rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;

- ogni altro adempimento coerente con l'incarico affidato e il profilo professionale rivestito.

I praticanti all'esercizio della pratica forense - la cui durata presso la Pubblica amministrazione è di 12 mesi - coadiuvano l'Avvocato dell'Ente nello svolgimento delle attività professionali, osservandone le disposizioni e prestando la propria collaborazione

nell'adempimento delle incombenze poste a carico dell'Avvocatura (tra cui anche, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le notifiche, l'iscrizione a ruolo, il deposito e il ritiro degli atti, l'estrazione di copie, la consultazione di archivi, il ritiro di fascicoli, fascicolazione, predisposizione degli atti, etc ...).

I praticanti, inoltre, su delega del legale dell'Avvocatura dell'Ente, per particolari adempimenti e/o attività presso le autorità giurisdizionali competenti, in possesso dell'iscrizione all'Albo in quanto abilitati al patrocinio provvisorio e, limitatamente alla trattazione degli affari loro



consentiti dalla vigente normativa, ove richiesto, possono sostituirlo  
in udienza.

**PRATICANTI ALL'ESERCIZIO DELLA PRATICA FORENSE**

## SERVIZIO II°

### *Gestione Attività Amministrativa ed extragiudiziale*

#### **Categoria D**

**Istruttore Direttivo Amm.vo**

**Sig.ra Giovanna Segreto**

**e-mail :** [giovanna.segreto@comunevittoria.gov.it](mailto:giovanna.segreto@comunevittoria.gov.it)

**tel. 0932/514297**

#### **Ufficio 1°**

**Attività amministrativa**

#### **Capo Ufficio**

**con Specifiche Responsabilità**

**Istrut. Amm. Aldo Pelligra**

**e-mail :** [aldopelligra@comunevittoria.gov.it](mailto:aldopelligra@comunevittoria.gov.it)

**tel. 0932/514223**

Ufficio Attività Amministrativa	<u>COMPETENZE</u>
<p><b>Responsabile dell'Ufficio</b> <b>con assegnazione Specifiche responsabilità:</b> <b>Istrut. Amm. Aldo Pelligra</b> <b>e-mail</b> <a href="mailto:aldopelligra@comunevittoria.gov.it">aldopelligra@comunevittoria.gov.it</a> <b>tel. 0932/514223</b></p> <p><u>gruppo di lavoro assegnato:</u> Catania Concetta Renata – Cat. B3 – Collaboratore amministrativo Caschetto Maria – Cat. B – Esecutore amministrativo Lauretta Serafina – Cat. A – Operatore Lo Monaco Giovanna – Cat. A – Operatore</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- attività di coordinamento del gruppo di lavoro di categoria inferiore, sulla base delle direttive degli uffici centrali di coordinamento;</li><li>- istruttoria nell'ambito di procedimenti amministrativi e predisposizione dei relativi atti, documenti e certificati attraverso l'elaborazione di dati media complessità;</li><li>- autonomia operativa riferita alla corretta esecuzione del lavoro e all'organizzazione delle attività con relativa assunzione delle responsabilità dei risultati ottenuti sulla base di procedure già definite.</li><li>- informazione approfondita all'interno e all'esterno dell'amministrazione, anche su tematiche di una certa complessità, relative ai procedimenti seguiti;</li><li>- utilizzo di strumentazioni e programmi informatici per l'elaborazione di dati e testi;</li><li>- attività di accertamento amministrativo e presso gli uffici giudiziari;</li><li>- informazioni e consulenza di carattere generale all'utenza, anche con l'ausilio di reti telematiche;</li><li>- redazione delle delibere che autorizzano a stare in giudizio;</li><li>- la cura del servizio di biblioteca e acquisto libri e riviste;</li><li>- registrazione e accesso banche dati;</li><li>- adempimenti relativi al recupero delle spese di giudizio liquidate in sentenza di competenza del Dirigente;</li><li>- monitoraggio costante e verifica e controllo di bandi europei, del Ministero, della Regione Siciliana, di organismi statali, per il finanziamento e la realizzazione di progetti aventi rilevanza settoriale;</li><li>- redazione impegni spese per acquisti tramite l'Economo comunale;</li><li>- redazione atti per la liquidazione delle somme di registrazione delle sentenze presso l'Agenzia delle Entrate;</li><li>- compiti di collaborazione previsti dal P.T.P.C. e precisamente:<ul style="list-style-type: none"><li>- concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti appartenenti alla Direzione Avvocatura.</li></ul></li><li>- fornire le informazioni richieste per l'individuazione delle attività</li></ul>



**Coll. Amm.vo Concetta Renata Catania**  
**con assegnazione Specifiche responsabilità:**  
**e-mail [renatacatania@comunevittoria.gov.it](mailto:renatacatania@comunevittoria.gov.it)**  
**Tel. 0932/514291**

**gruppo di lavoro assegnato:**

**Caschetto Maria – Cat. B – Esecutore amministrativo**

**Lauretta Serafina – Cat. A – Operatore**

**Lo Monaco Giovanna – Cat. A – Operatore**

**Scucces Giuseppe – Cat. A – Operatore**

**Oper. Serafina Lauretta**  
**tel. 0932/514301**

**e-mail: [serafinalauretta@comunevittoria.gov.it](mailto:serafinalauretta@comunevittoria.gov.it)**

nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione.  
- formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo.

- provvedere al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nella Direzione Avvocatura, al fine di evitare provvedimenti motivato di rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;

- ogni altro adempimento affidato dal Dirigente in coerenza con la declaratoria di appartenenza.

- attività di coordinamento del gruppo di lavoro di categoria inferiore, sulla base delle direttive degli uffici centrali di coordinamento;

- risoluzione di problemi di discreta complessità, individuando soluzioni sulla base di schemi e modelli predefiniti;

- responsabilità di risultato limitata all'interno del più ampio processo lavorativo in cui è inserita;

- predisposizione di atti ed elaborati che richiedono anche l'uso complesso di dati con l'utilizzo di strumentazioni informatiche;

- mantenere relazioni interne ed esterne con altre strutture pubbliche o private e con l'utenza;

- ausilio nell'organizzazione di riunioni, viaggi, corsi, gruppi di lavoro ecc...;

- registrazione e trasmissione dei pareri resi dall'Avvocato dell'Ente, con contestuale cura e custodia del relativo registro;

- adempimenti relativi alla collazione, archivio, registrazione, reperimento atti e documenti, conservazione e aggiornamento dei fascicoli relativi agli esposti, querele e vicende di alta rilevanza curate dall'Avvocato Dirigente;

- collaborazione nella redazione di atti giuntali;

- adempimenti burocratici di supporto agli avvocati co.co.co.;

- compiti di collaborazione previsti dal P.T.P.C. e precisamente:

- concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti appartenenti alla Direzione Avvocatura;

- fornire le informazioni richieste per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione;

- formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;

- provvedere al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nella Direzione Avvocatura, al fine di evitare provvedimenti motivato di rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;

- ogni altro adempimento affidato dal Dirigente in coerenza con la declaratoria di appartenenza.

la dipendente svolge i seguenti compiti:

- annotazione in apposito registro delle proposte di deliberazione e delle determine dirigenziali con la redazione della relativa lettera di trasmissione alla direzione competente per la formalizzazione degli atti.

- inserimento, nei fascicoli di riferimento, degli atti dell'Avvocatura.

- fotocopie di atti e fascicoli per la cura degli affari dell'Avvocatura.

- consegna e ritiro corrispondenza con le altre Direzioni, direttamente o tramite il protocollo generale.

- ogni altro adempimento affidato dal Dirigente in coerenza con la declaratoria di appartenenza.

## SERVIZIO II°

### *Gestione Attività Amministrativa ed extragiudiziale*

#### **Categoria D**

**Istruttore Direttivo Amm.vo**

**Sig.ra Giovanna Segreto**

**e-mail :** [giovanna.segreto@comunevittoria.gov.it](mailto:giovanna.segreto@comunevittoria.gov.it)

**tel. 0932/514297**

#### **Ufficio 2°**

#### **Attività extragiudiziale**

#### **Capo Ufficio**

**con Specifiche Responsabilità**

**Istrut. Amm. Gabriella Incremona**

**e-mail :** [gabriella.incremona@comunevittoria.gov.it](mailto:gabriella.incremona@comunevittoria.gov.it)

**tel. 0932/514302**

Ufficio Attività Amministrativa	<u>COMPETENZE</u>
<p><b>Responsabile dell'Ufficio</b> <b>con assegnazione Specifiche responsabilità:</b></p> <p><b>Istrut. Amm. Gabriella Incremona</b> <b>e-mail</b> <a href="mailto:gabriella.incremona@comunevittoria.gov.it">gabriella.incremona@comunevittoria.gov.it</a> <b>tel. 0932/514302</b></p> <p><u>gruppo di lavoro assegnato:</u> Catania Concetta Renata – Cat. B3 – Collaboratore amministrativo Caschetto Maria – Cat. B – Esecutore amministrativo Lauretta Serafina – Cat. A – Operatore Lo Monaco Giovanna – Cat. A – Operatore</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- attività di coordinamento del gruppo di lavoro di categoria inferiore, sulla base delle direttive degli uffici centrali di coordinamento;</li><li>- istruttoria nell'ambito di procedimenti amministrativi e predisposizione dei relativi atti, documenti e certificati attraverso l'elaborazione di dati media complessità;</li><li>- autonomia operativa riferita alla corretta esecuzione del lavoro e all'organizzazione delle attività con relativa assunzione delle responsabilità dei risultati ottenuti sulla base di procedure già definite;</li><li>- informazione approfondita all'interno e all'esterno dell'amministrazione, anche su tematiche di una certa complessità, relative ai procedimenti seguiti;</li><li>- utilizzo di strumentazioni e programmi informatici per l'elaborazione di dati e testi;</li><li>- attività di accertamento amministrativo e presso gli uffici giudiziari;</li><li>- informazioni e consulenza di carattere generale all'utenza, anche con l'ausilio di reti telematiche;</li><li>- gestione cartacea di ogni giudizio da istituirsi sin dalla notifica dell'atto introduttivo con la cura di richiedere e ricevere dalle Direzioni interessate le relazioni istruttorie e tutti i documenti relativi al contenzioso;</li><li>- redazione delle delibere che autorizzano a stare in giudizio;</li><li>- cura, istruzione e definizione dell'iter amministrativo relativo alle richieste di risarcimento danni;</li><li>- istruzione dell'iter amministrativo relativo agli atti di citazione in giudizio per risarcimento danni;</li><li>- monitoraggio costante e verifica e controllo di bandi europei, del Ministero, della Regione Siciliana, di organismi statali, per il finanziamento e la realizzazione di progetti aventi rilevanza settoriale;</li><li>- istruttoria nell'ambito di procedimenti amministrativi e predisposizione dei relativi atti, documenti e certificati attraverso l'elaborazione di dati media complessità;</li><li>- autonomia operativa riferita alla corretta esecuzione del lavoro e all'organizzazione delle attività con relativa assunzione delle responsabilità dei risultati ottenuti sulla base di procedure già definite;</li></ul>



**Esecutore Amm.vo Caschetto Maria**  
**con assegnazione Specifiche responsabilità:**  
**e-mail [maria.caschetto@comunevittoria.gov.it](mailto:maria.caschetto@comunevittoria.gov.it)**  
**Tel. 0932/514301**

**gruppo di lavoro assegnato:**

**Tallarita Cinzia – Cat. B – Esecutore amministrativo**

**Lauretta Serafina – Cat. A – Operatore**

**Lo Monaco Giovanna – Cat. A – Operatore**

**Scucces Giuseppe – Cat. A – Operatore**

- informazione approfondita all'interno e all'esterno dell'amministrazione, anche su tematiche di una certa complessità, relative ai procedimenti seguiti;
- utilizzo di strumentazioni e programmi informatici per l'elaborazione di dati e testi;
- attività di accertamento amministrativo e presso gli uffici giudiziari;
- informazioni e consulenza di carattere generale all'utenza, anche con l'ausilio di reti telematiche;
- compiti di collaborazione previsti dal P.T.P.C. e precisamente:
  - concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti appartenenti alla Direzione Avvocatura;
  - fornire le informazioni richieste per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione;
  - formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
  - provvedere al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nella Direzione Avvocatura, al fine di evitare provvedimenti motivato di rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
  - ogni altro adempimento affidato dal Dirigente in coerenza con la declaratoria di appartenenza.

- attività di coordinamento del gruppo di lavoro di categoria inferiore, sulla base delle direttive degli uffici centrali di coordinamento;
- risoluzione di problemi di bassa complessità con un numero limitato di soluzioni possibili, sulla base di schemi e modelli predefiniti;
- responsabilità di risultato limitata all'interno del più ampio processo lavorativo in cui è inserita;
- predisposizione di atti anche mediante strumenti informatici secondo procedure prestabilite e istruzioni ricevute;
- partecipazione alla realizzazione dei processi produttivi attraverso la raccolta e la trasmissione delle informazioni;
- collaborazione alla gestione della tenuta degli archivi e degli schedari;
- mantenere relazioni interne ed esterne di tipo semplice e di tipo diretto con l'utenza, con altre strutture pubbliche o private e con l'utenza;
- cura della riproduzione e della trasmissione di corrispondenza ed atti diversi, anche avvalendosi di strumentazioni tecnologicamente avanzate;
- protocollazione e smistamento di atti e documenti;
- scansione degli atti in entrata all'Avvocatura e di quelli da inviare in via telematica;
- trasmissione atti amministrativi oltre che in forma cartacea anche in via telematica ai fini della corretta pubblicazione;
- controllo quotidiano degli atti in entrata via pec e via email e trasmissione via pec e via email degli atti dell'Avvocatura;
- trasmissione via pec o email degli atti dell'Avvocatura.
- compiti di collaborazione previsti dal P.T.P.C. e precisamente:
  - concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti appartenenti alla Direzione Avvocatura.
  - fornire le informazioni richieste per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione.
  - formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo.
  - provvedere al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nella Direzione Avvocatura, al fine di evitare provvedimenti motivato di rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
  - ogni altro adempimento affidato dal Dirigente in coerenza con la declaratoria di appartenenza.

la dipendente svolge i seguenti compiti:

- protocollazione degli atti in entrata alla Direzione Avvocatura sia in

**Operatore Lo Monaco Giovanna**

**tel. 0932/514303**

**e-mail: [giovannalomonaco@comunevittoria.gov.it](mailto:giovannalomonaco@comunevittoria.gov.it)**

forma cartacea che telematica e smistamento di atti e documenti;  
- mantenere relazioni interne ed esterne di tipo semplice e di tipo diretto con l'utenza, con altre strutture pubbliche o private e con l'utenza;  
- cura della riproduzione e della trasmissione di corrispondenza ed atti diversi, anche avvalendosi di strumentazioni tecnologicamente avanzate;  
- scansione degli atti in entrata all'Avvocatura e di quelli da inviare in via telematica;  
- controllo quotidiano degli atti in entrata via pec e via email e trasmissione via pec e via email degli atti dell'Avvocatura;  
- ogni altro adempimento affidato dal Dirigente in coerenza con la declaratoria di appartenenza.



# ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che la presente determinazione è pubblicata all'Albo Pretorio del Comune, dal  
**17 SET.2021 - 1 OTT.2021**  
..... al ..... registrata al n.....del registro pubblicazioni.

Vittoria, li.....



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO