



CITTA' DI VITTORIA
PROVINCIA DI RAGUSA

DETERMINAZIONE DEL DIRIGENTE

DIREZIONE "AFFARI GENERALI"

Data 21.12.2023

Atto n° 3698

Oggetto: Microstruttura per l'organizzazione interna della Direzione Affari Generali.
Assegnazione specifiche responsabilità artt. 22 e 23 del CCDI del personale non dirigente del
Comune di Vittoria - Anno 2023

Parere Regularità Tecnica

VISTA la presente determinazione

ESPRIME PARERE FAVOREVOLE in ordine alla regolarità tecnica
Si attesta/non si attesta la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione Amministrativa

Vittoria, 19.12.2023

Il Dirigente
F.to Dott. G. La Malfa

Parere Regularità Contabile

VISTA la presente determinazione

ESPRIME PARERE FAVOREVOLE 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, 21.12.2023

Il Dirigente
F.to Dott. Giuseppe Sulsenti

Spazio riservato al Segretario Generale

Vittoria,

Il Segretario Generale

IL DIRIGENTE

Dato atto che la Giunta Comunale con Deliberazione n.284 dell'11/07/2023 ha approvato la nuova struttura organizzativa e funzionigramma dell'Ente così come modificata con la deliberazione n.385 del 14/09/2023;

Evidenziato quindi che alla luce dei superiori atti deliberativi necessita, in via consequenziale, definire l'articolazione organizzativa ed operativa di questo Ufficio in relazione causale con il personale ed i compiti specifici di questo Ufficio, provvedendo all'uopo con il presente provvedimento:

- a ridefinire la struttura organizzativa interna dell'Ufficio articolandolo in Servizi come descritto nel quadro sinottico allegato alla presente sotto la lettera A;
- ad individuare le unità lavorative a cui affidare le funzioni di Capo Servizio (Allegato B);

- a stabilire l'assegnazione del personale ai Servizi ed a codificare i procedimenti amministrativi da assegnare a ciascuno di essi come descritto nell'allegato alla presente sotto la lettera B;

Precisato che le attribuzioni di responsabilità di procedimento/processo disposte con il presente provvedimento non determinano in alcun modo distinzioni sul piano gerarchico, giuste le declaratorie contrattuali vigenti per le singole categorie professionali, né attenuazione del generale dovere di collaborazione, così come definito dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici DPR n.62/2013 e ss.mm.ii;

Atteso, altresì, che le responsabilità sopradescritte riguardano l'intera istruttoria procedimentale o fasi di essa, ad esclusione della responsabilità connessa all'adozione del provvedimento finale per ciascuno dei procedimenti in questione nonché del dovere di vigilanza sul rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti assegnati (ascritti alle posizioni organizzative e al dirigente, secondo specifica competenza);

Ritenuto di dover procedere ad una attenta analisi dei procedimenti in seno alla Direzione, alla ripartizione dei compiti e delle attività, valutando le capacità e le professionalità occorrenti per soddisfare le richieste che pervengono alla Direzione, oltre a tutti i compiti propri della Direzione;

Considerato che, da una dettagliata analisi delle prassi quotidiane, delle mansioni e/o funzioni assegnate, del contenuto operativo delle singole operazioni da effettuare e cioè, in sintesi, la definizione e approvazione di un funzionigramma, rappresenta un valido strumento per aiutare tutto il personale a prendere maggiore consapevolezza del proprio lavoro, dei compiti affidati, degli obiettivi da raggiungere e costituisce, altresì, il punto di riferimento essenziale per attività e azioni volte a migliorare la struttura organizzativa e operativa della Direzione prevedendo anche un aggiornamento continuo nel tempo di detto strumento;

Visto l'art. 23 del CCDI per il personale non dirigente del Comune di Vittoria - triennio 2019-2022 parte normativa, che individua nelle disposizioni di organizzazione del dirigente i provvedimenti che affidano le specifiche responsabilità e definiscono le responsabilità e i compiti assegnati al personale di cat. B, C e D;

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

Dato atto che il presente provvedimento è corredato dall'elenco dei procedimenti facenti capo a questa Direzione con contestuale individuazione del personale preposto all'istruttoria procedimentale ed attribuzione delle relative responsabilità, complessivamente la struttura è articolata in sei Servizi, oltre al Gabinetto del Sindaco, ciascuno dei quali è suddiviso in Uffici, ex art. 10 del vigente ROUS ;

Dato atto che, come disposto dal comma 7 dell'art 23 del CCDI per il personale non dirigente del Comune di Vittoria - triennio 2019-2022 parte normativa, il compenso annuo spettante al personale di cui all'allegato B a cui sono state conferite le specifiche responsabilità, è così definito:

- per la Cat. D, da un valore minimo di € 1.000,00 ad un valore massimo di € 1.700,00;
- per la Cat C, da un valore minimo di € 700,00, ad un valore massimo di € 1.500,00;
- per la Cat B, da un valore minimo di € 500,00, ad un valore massimo di € 1.200,00;

Dato atto che, come disposto dal comma 5 dell'art 22 del CCDI sopra specificato, al personale di cui all'allegato C : in possesso di qualifiche di Ufficiale di Stato Civile , Anagrafe ed Elettorale, di attribuzione

delle responsabilità di Archivista Informatico, e agli addetti agli Uffici per le relazioni con il pubblico, il compenso annuo spettante è pari ad € 350,00;

Ritenuto, pertanto, di dover approvare l'allegata organizzazione interna, per i fini di cui sopra, che costituisce provvedimento di nomina del personale e di assegnazione delle responsabilità ai fini del conferimento delle specifiche responsabilità e degli eventuali compensi consequenziali;

Visti:

- ✧ il Decreto Lgs. n.165/2001 e smi sull'ordinamento del lavoro pubblico;
- ✧ il Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e smi ed in particolare l'art. 147 bis;
- ✧ la legge 7 agosto 1990, n. 241 e smi ;
- ✧ il Regolamento comunale per l'organizzazione degli uffici e dei servizi vigente;
- ✧ il vigente Statuto Comunale;

DETERMINA

1. Di approvare:

- la struttura organizzativa interna della Direzione Affari Generali , articolandola in quattro Servizi ed Uffici oltre l'Ufficio di Gabinetto del Sindaco, come riprodotta dal quadro sinottico allegato alla presente sotto la lettera A;
- il quadro sinottico che definisce l'assegnazione del personale ai servizi ed agli uffici, nonché l'elenco dei procedimenti amministrativi ad essi assegnati, allegato alla presente sotto la lettera B;

2. **di dare atto che** in base al predetto organigramma di cui al precedente punto e in applicazione del citato art. 23 del CCDI nei successivi punti verrà individuato il personale di ex cat. B e C a cui assegnare le specifiche responsabilità con la definizione delle responsabilità ed i compiti attribuiti;
3. **di dare atto che** l'Area di Elevata Qualificazione è individuata con apposito provvedimento nei termini indicati dal vigente Regolamento approvato con determinazione commissariale con i poteri della Giunta Comunale di modifica al ROUS n. 119 dell'11/04/2019 e ss.mm. e ii;
4. **di individuare** le seguenti unità lavorative a cui affidare le funzioni di **Capo Ufficio**, per l'anno 2023, e le specifiche responsabilità ai sensi del predetto art.23 del CCDI, per conduzione e coordinamento di attività procedimentale connotata da un proprio grado di autonomia/complessità/responsabilità:
 - Sig. Tornello Andrea – Cat. C, classificato nell'area degli Istruttori, in servizio presso l'Ufficio 1° del Servizio "Affari Generali 1°" ;
 - Dott.ssa Insaudo Marianna , Cat. C, classificato nell'area degli Istruttori (Ufficio del C.C.)dal 13/06/2023
 - Sig.ra Russo Patrizia, Cat. C, classificato nell'area degli Istruttori (Ufficio Protocollo)
5. **di affidare**, ai sensi dell'art. 23 del CCDI per il personale non dirigente triennio 2022-2024, le specifiche responsabilità ai sottoelencati dipendenti, per conduzione e coordinamento di attività procedimentale–amministrativa connotata da un proprio grado di autonomia/complessità/responsabilità:
 - Dott.ssa Patrizia Puglia– Cat. B, classificato nell'area degli Operatori esperti, in servizio presso l'Ufficio 1° del Servizio "Affari Generali 1°" ;
 - Sig.ra Ruta M. Giovanna – Cat. C classificato nell'area degli Istruttori (*Gabinetto del Sindaco*)

- Sig. D'Anna Giuseppe - Cat. B, classificato nell'area degli Operatori esperti, in servizio presso l'Ufficio Pubblicazioni e Notifiche

6. **di dare atto** che:

- ✓ le competenze assegnate al predetto personale di cui ai precedenti punti 4, 5 e 6 decorrono dal 01 gennaio 2023;
- ✓ che, come disposto dal comma 7 dell'art 23 del CCDI per il personale non dirigente del Comune di Vittoria - triennio 2019-2021 parte normativa, il compenso annuo spettante al personale di cui all'allegato B a cui sono state conferite le specifiche responsabilità, è così definito:
per la Cat. D, da un valore minimo di € 1.000,00 ad un valore massimo di € 1.700,00;
per la Cat C, da un valore minimo di € 700,00, ad un valore massimo di € 1.500,00;
per la Cat B, da un valore minimo di € 500,00, ad un valore massimo di € 1.200,00;

7. di attribuire ai sensi dell'art. 22 del CCDI, per il personale non dirigente triennio 2022/2024, alle seguenti unità lavorative che svolgono compiti ed attività che li riconducono ad interagire con banche dati complesse la responsabilità di **Archivista Informatico**, come da allegato C:

Servizio Affari Generali:

- Sig.ra Cannata Carmelinda – Cat. B3 classificato nell'area degli Operatori esperti, in servizio presso l'Ufficio Pubblicazioni e Notifiche
- Sig.ra Trovato Daniela Cat. B, classificato nell'area degli Operatori esperti, in servizio presso l'Ufficio Protocollo Generale
- Sig.ra Nicosia Salvatrice Cat. B, classificato nell'area degli Operatori esperti, in servizio presso l'Ufficio Protocollo Generale

Gabinetto dell'Ufficio del Sindaco:

- ✓ Piazzese Salvatore, Cat. B classificato nell'area degli Operatori esperti,;
- ✓ Salerno Daniela, Cat. B classificato nell'area degli Operatori esperti,;

8. **di dare atto** nei casi di assenza dell'area di P.O. opera l'intervento sostitutivo del dirigente;

9. **di dare atto** che:

-le responsabilità di procedimento assegnate riguardano l'intera istruttoria procedimentale, 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 ai Capi Servizio ed ai Capi Ufficio, secondo specifica competenza), talchè ogni atto e/o corrispondenza deve contenere la firma del Capo Servizio e quella della P.O.;

-il presente atto è da intendersi assunto in maniera dinamica, modificabile in ogni momento per adeguarlo alle esigenze, anche temporanee, di funzionamento dei servizi e di operatività della struttura;

-il presente provvedimento annulla, revoca e sostituisce ogni precedente atto ed ogni altra disposizione emanata afferente la materia trattata in contrasto con il medesimo.

10. **di dare atto** che la spesa è stata impegnata con determinazione dirigenziale n. 3108 del 9/11/2023 in cui alla scrivente Direzione è stata assegnata per l'istituto di cui all'art 23 del CCDI più volte richiamato la somma di € 10.000,00 oltre oneri riflessi ed irap.

Il Dirigente
Dott. La Malfa Giorgio

CITTÀ DI VITTORIA

Direzione Affari Generali

Via Bixio, 34 - 97019 VITTORIA (RG)
Tel. 0932/514441 (centr.) - 0932/514282

Organizzazione Interna

Dirigente Dott. Giorgio La Malfa

e-mail: dirigente.affarigenerali@comunevittoria-rg.it

p.e.c. : dirigente.affarigenerali@pec.comunevittoria-rg.it

SERVIZIO AFFARI GENERALI I°
ASSISTENZA AGLI ORGANI ISTITUZIONALI

Ufficio 1°

Affari generali e supporto alla giunta comunale

Capo Servizio

con Specifiche Responsabilità

Area degli Istruttori

Sig. Tornello Andrea

e-mail : andreatornello@comunevittoria-rg.it

<u>PERSONALE</u>	<u>COMPETENZE</u>
<ul style="list-style-type: none">• Puglia Patrizia-Area operatori esperti con Specifiche responsabilità• Roccaro Giuseppa – Cat. A Operatore• Roccaro Loredana – Cat. A Operatore• Cavallo Tiziana – cat. A Operatore	<p>Specifiche responsabilità affidate al Sig. Tornello Andrea:</p> <p>Raccolta dei dati amministrativi provenienti da tutte le Direzioni dell'Ente, predisposizione degli elenchi degli incarichi a consulenti esterni all'Ente e trasmissione on-line al Ministero dell'Interno – Dipartimento della Funzione Pubblica – nel portale Perla PA (Anagrafe delle Prestazioni), nonché la successiva pubblicazione al sito istituzionale dell'Ente. (Tornello)</p> <p>Collabora con il Segretario Generale per la digitalizzazione dei provvedimenti e atti amministrativi. (Tornello)</p> <p>Coordinamento personale adibito alla preparazione degli atti da pubblicare, nonché la custodia degli stessi, dopo l'esecutività, in originale, coordinamento del personale all'uopo adibito per la trasmissione ai Capigruppi Consiliari dell'elenco degli atti adottati dalla G.C. (art.199 L.R. n.16/63 e s.m.i.), alla trasmissione degli atti alle direzioni competenti, compiute tutte le procedure di rito; (Tornello-Roccaro G.-Roccaro L.);</p> <p>tenuta e cura del registro delle Ordinanze, del registro dei decreti sindacali, del registro delle deliberazioni; (Tornello)</p> <p>cura la registrazione degli atti adottati dagli organi Istituzionali dell'Ente seguendo tutto l'iter della procedura dalla pubblicazione alla dichiarazione di esecutività degli stessi, con il conseguente invio degli atti alle Direzioni proponenti.; (Tornello – Roccaro G. – Roccaro L.)</p> <p>cura il deposito, in originale, degli atti deliberativi degli Organi Istituzionali dell'Ente e provvede alla tenuta dei registri degli stessi; (Tornello)</p> <p>Specifiche responsabilità affidate alla Dott.ssa Patrizia Puglia:</p> <p>Studio, ricerche, analisi delle problematiche nelle materie di competenza (Puglia);</p> <p>predisposizione degli atti amministrativi (Delibere, determinazioni) e di contratti (Puglia);</p> <p>gestione dei processi lavorativi di competenza, nel rispetto delle scadenze amministrative; (Puglia)</p> <p>cura degli atti gestionali riguardanti il Collegio dei Revisori dei Conti (Puglia /Roccaro G.)</p> <p>gestione dei veicoli con predisposizione di atti di impegno e</p>

	liquidazione di rappresentanza ; (Puglia) predisposizione degli atti di impegno spesa e di liquidazioni; (Puglia /Cavallo) gestione corrispondenza per via telematica PEC – e-mail, (Puglia Rocco G. – Rocco L.) cura dei rapporti con le varie Associazioni a cui l'ente aderisce (ANCI – Lega delle Autonomie Locali); (Puglia) gestisce le richieste dei CIG di tutta la Direzione (Puglia) cura dei rapporti con altre Istituzioni ; (Tornello/Puglia) gestione dei mezzi in dotazione ai messi notificatori; (Cavallo) gestione centralino; (Puglia/Cavallo) gestione del personale della Direzione Affari Generali ai fini dell'applicazione degli istituti contrattuali; (Cavallo) controllo e gestione dei mezzi in dotazione; (Cavallo) controlla e gestisce la fatturazione elettronica di tutta la Direzione (Cavallo) cura l'inserimento dei dati all'A.N.A.C. (Cavallo) Richieste per le informazioni alla B.D.N.A. (Banca Dati Nazionale Antimafia) (Cavallo) cura delle operazioni/procedimenti relativi alla propaganda politica, ai comizi politici , al coordinamento degli incaricati alla rilevazione dati da trasmettere alle altre Istituzioni e/o Autorità ; (Tutto il Personale)
--	--

MESSI DI PORTIERATO

<p><u>PERSONALE</u></p> <p>Nifosi Alfredo – Cat. A Operatore Di Mercurio Maria – Cat. A Operatore Puccio Maria Silvana – Cat. A Operatore</p>	<p><u>COMPETENZE</u></p> <p>Custodia Palazzo di Città</p>
--	--

CENTRALINO

<p><u>PERSONALE</u></p> <p>Leone Francesco-Cat B-Operatore esperto</p>	<p><u>COMPETENZE</u></p> <p>Ricezione e smistamento telefonate</p>
---	---

SERVIZIO AFFARI GENERALI I°
ASSISTENZA AGLI ORGANI ISTITUZIONALI

UFFICIO 2°
Supporto alla presidenza ed al consiglio comunale
Capo Servizio

con Specifiche Responsabilità

Istrut.re Dott.ssa Insaudo Maria Luisa

e-mail :mariannainsaudo@comunevittoria.it

<u>PERSONALE</u>	<u>COMPETENZE</u>
<ol style="list-style-type: none">1. Di Martino Raffaella cat. A Operatore2. Scucces Giuseppe cat. A Operatore3. Insaudo Marianna, cat. C. Area degli istruttori, <u>Specifiche Responsabilità dal 13/06/2023</u>4. Burgio Rosanna Cat. A Operatore (Portierato di Palazzo Carfi)	<p>Specifiche responsabilità affidate al sig. Marianna Insaudo dal 13/06/2023, per:</p> <p>il supporto alle attività del Consiglio Comunale; (Insaudo/Scucces)</p> <p>il supporto alle attività delle Commissioni Consiliari; (Insaudo/ Scucces/ Di Martino))</p> <p>la cura degli adempimenti procedurali relative alle proposte deliberative e di quelli successivi alla loro adozione; (Insaudo)</p> <p>il supporto alle attività della Presidenza del Consiglio Comunale; (Insaudo/ Scucces/ Di Martino)</p> <p>la cura dei procedimenti connessi alla quantificazione dei gettoni di presenza ai consiglieri per la partecipazione alle sedute del C.C. e delle Commissioni (Insaudo/ Scucces/ Di Martino);</p> <p>la cura dei procedimenti relativi all'archiviazione degli atti. (Scucces/ Di Martino)</p>

SERVIZIO AFFARI GENERALI II°
PROTOCOLLO GENERALE E NOTIFICHE

Capo Servizio
con Specifiche Responsabilità
Sig.ra Russo Patrizia,
Area degli Istruttori
e-mail : patriziarusso@comunevittoria-rg.it

Ufficio 1°

Protocollo Generale

<u>PERSONALE</u>	<u>COMPETENZE</u>
<ol style="list-style-type: none">1. Russo Patrizia Cat. C area degli Istruttori Specifiche responsabilità2. Nicosia Salvatrice Ermelinda, - operatore esperto3. Gatto Fanny - operatore esperto ;4. Belluardo Maria Cat. A Operatore5. Daniela Trovato Cat. B- operatore esperto6. Biundo Francesca Cat. A Operatore	<p>Classificazione e assegnazione posta (Russo) registrazione informatica della corrispondenza in arrivo e in partenza;(Tutto il personale) distribuzione della corrispondenza alle direzioni; (Belluardo/ Gatto) trasmissione della corrispondenza per via telematica (PEC - Fax – e-mail) Russo –Trovato-Nicosia verifica del rendiconto fatto pervenire dal soggetto appaltatore del servizio posta per l'affrancatura della corrispondenza ; Russo-Trovato Ricezione e deposito degli atti giudiziari trasmessi dall'Autorità Giudiziaria ; tutto il personale deposito di atti di vario genere da notificare, delle cartelle esattoriali e degli atti provenienti dall'Agenzia delle Entrate e da altri Enti/Istituzioni); tutto il personale studio, ricerche, analisi delle problematiche nelle materie di competenza; (Russo) predisposizione degli atti amministrativi e di contratti ; (Russo) gestione dei processi lavorativi di competenza, nel rispetto delle scadenze amministrative; (Russo) predisposizione degli atti di impegno spesa e di liquidazioni ; (Russo) consegna delle cartelle esattoriali e degli atti giudiziari depositati dagli enti preposti; tutto il personale servizio sportello, registrazione e deposito cartelle esattoriali, atti giudiziari e atti di gara, protocollazione ; (Biundo) ricezione, protocollazione e classificazione posta raccomandata e ordinaria; tutto il personale protocollazione posta in uscita ; tutto il personale archiviazione informatica pec ed email ; (Trovato) controlli conteggi spese postali; (Russo) ricezione e carico fatture elettroniche; (Russo) ricezione, protocollazione ed inoltro pec tutto il</p>

	personale Trasmissione della corrispondenza attraverso poste italiane; tutto il personale Numerazione e archiviazione Ordini di Servizio(Russo) Archiviazione atti giudiziari e cartelle di riscossione Sicilia; tutto il personale Controllo sistema informatico e contatti con Halley (Russo)
--	--

Servizio Nucleo Posta

<u>Personale</u>	<u>COMPETENZE</u>
Comiso Fabrizio- Cat. A Operatore	11. consegna posta alle direzioni dell'Ente sia in entrata che in uscita

SERVIZIO AFFARI GENERALI II°

PROTOCOLLO GENERALE E NOTIFICHE

Capo Servizio

con Specifiche Responsabilità

Area degli operatori esperti

Sig. D'Anna Giuseppe

e-mail : giuseppedanna@comunevittoria-rg.it

Ufficio 2°

Pubblicazione e Notifiche

<u>PERSONALE</u>	<u>COMPETENZE</u>
Sig. D'Anna Giuseppe – Cat. B Area degli operatori esperti <u>con Specifiche responsabilità</u>	Specifiche responsabilità affidate al sig. D'Anna Giuseppe per: la classificazione e registrazione informatica degli atti di cui gli uffici comunali o qualsiasi altra amministrazione abbiano chiesto la notifica; (D'Anna-Cannata) la restituzione all'ufficio richiedente degli originali degli atti notificati; (D'Anna-Cannata- Blanco) la tenuta e cura dell'Albo Pretorio on line; (D'Anna-Cannata) la pubblicazione atti su Albo Pretorio on line; (D'Anna-Cannata)
Sig.ra Blanco Giovanna – Cat. C area degli Istruttori (part-time)	
Sig.ra Cannata Carmelinda – Cat. B3 Collab. Serv. Inform.ci	

MESSI NOTIFICATORI

<p style="text-align: center;"><u>Personale</u></p> <p>Sig. Greco Franco – Cat. B Messo Notificatore</p>	<p style="text-align: center;"><u>COMPETENZE</u></p> <p>notifica degli atti comunali; (Greco)</p> <p>deposito atti notificati; (Greco)</p> <p>deposito ex art. 140 codice procedura civile, art. 60 DPR600/73, art. 143 codice procedura civile; (Greco)</p>
---	--

UFFICIO DI GABINETTO DEL SINDACO

Capo di Gabinetto del Sindaco

POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Area dei Funzionari EQ

Istruttore Direttivo Amministrativo Dott.ssa Virna mandarà

e-mail : virnamandara@comunevittoria-rg.it

<p style="text-align: center;"><u>Personale</u></p> <p>Dott.ssa Mandarà Virna – Cat. D- Elevata Qualificazione</p> <p>Dott.ssa Iacono Sonia - Cat. D, Elevata Qualificazione – Portavoce</p> <p>Sig.ra Ruta M. Giovanna – Cat. C – Istruttore <u>con Specifiche responsabilità</u></p> <p>Sig.ra Salerno Daniela-Cat B- Operatore esperto</p> <p>Sig. Piazzese Salvatore – Cat B- Operatore esperto</p> <p>Sig. Sallemi Angelo – Cat. B . Autista</p> <p>Sig. ra Scalone Giovanna – Cat. A - Operatore</p> <p>Sig. Salvatore Cultrone – Cat. A – Operatore</p>	<p style="text-align: center;"><u>COMPETENZE</u></p> <p><u>Dott.ssa Mandarà Virna:</u></p> <p>Sovrintendenza nei processi amministrativi dell’Ufficio di Gabinetto del Sindaco; Coordina delle attività dell’Ufficio di Gabinetto del Sindaco e gestione del personale assegnato; Supporto organizzativo agli Organi di Governo per il raggiungimento degli obiettivi programmatici; Relazioni interdirezionali per la verifica degli adempimenti affidati alle varie Direzioni.</p> <p>Relazioni con l’ufficio del Consiglio Comunale relativamente ai provvedimenti di Competenza dell’Organo di Governo.</p> <p><u>Dott.ssa Iacono Sonia:</u></p> <p>Strategie di comunicazione del Sindaco e degli Assessori Predisposizione dei testi comunicazionali e gestione della documentazione per la comunicazione interna ed esterna del Sindaco, Presidente del Consiglio e Consiglieri.</p> <p>Gestione di un canale di comunicazione con i cittadini via Internet (sul sito del Comune) per il Sindaco e gli Assessori.</p> <p>Cura della compilazione giornaliera della rassegna stampa. Effettuazione di ricerche mass-medio-logiche.</p> <p>Cura dei collegamenti con gli organi d’informazione, assicurando il massimo grado di trasparenza,</p>
--	---

	<p>chiarezza e tempestività delle comunicazioni da fornire nelle materie d'interesse dell'Amministrazione.</p> <p>Svolgimento di tutte le competenze tipiche dell'Ufficio e quelle espressamente demandate dal Regolamento di Organizzazione e da norme nazionali e regionali.</p> <p>Cura della predisposizione di comunicati stampa nelle forme stabilite dall'Amministrazione comunale.</p> <p><u>Ruta M. Giovanna - Specifiche Responsabilità:</u></p> <p>Gestione agenda del Sindaco</p> <p>Supporto al Capo di Gabinetto</p> <p>Responsabile dei servizi digitali del Sindaco (SPID-CNS)</p> <p>Supporto per le reazioni con l'Ufficio di Consiglio Comunale relativamente ai provvedimenti di competenza dell'Organo di Governo</p> <p>Elaborazione note ed atti amministrativi.</p> <p>Comunicazione interdirezionale.</p> <p>Gestione dell'archiviazione informatica e cartacea</p> <p><u>Salerno Daniela</u></p> <p>Esecuzione note ed atti amministrativi.</p> <p>Comunicazione interdirezionale.</p> <p>Gestione dell'archiviazione informatica e cartacea;</p> <p><u>Piazzese Salvatore :</u></p> <p>Gestione dell'archiviazione informatica;</p> <p>Supporto alla gestione dei canali di comunicazione telematici in entrata e in uscita (PEC, mail)</p> <p>Supporto informatico secondo le esigenze dell'Ufficio di Gabinetto del Sindaco.</p> <p><u>Scalone Giovanna</u></p> <p>Posta ordinaria e smistamento alle Direzioni dell'Ente e front-office.</p> <p>Esecuzione note ed atti amministrativi.</p> <p>Referente per la Mail Istituzionale.</p> <p>Gestione dei canali di comunicazione telematici in entrata e in uscita (PEC, mail);</p> <p>Gestione del protocollo interno ed esterno;</p> <p>Gestione dell'archiviazione informatica e cartacea;</p> <p><u>Cultrone Salvatore:</u></p> <p>Servizio di uscierato e gestione degli accessi nell'ufficio del Sindaco.</p> <p><u>Angelo Sallemi:</u></p> <p>Supporto logistico per gli spostamenti degli organi di governo.</p>
--	--

PROTOCOLLO GENERALE E NOTIFICHE

Ufficio 1°

Protocollo Generale

Responsabilità di Archivistico informatico:

<u>PERSONALE</u>	<u>COMPETENZE</u>
<ul style="list-style-type: none">- Nicosia Salvatrice - Cat. B operatore esperto;- Trovato Daniela - Cat. B operatore esperto ;	<p>Interagiscono con la banca dati complessa di Halley: per l'Archivio informatico del Protocollo Generale dell'Ente relativo a tutti gli atti che pervengono via Pec o e-mail al Comune dall'esterno o dell'Ente.</p> <p>Interagiscono con la Banca dati della Fatturazione elettronica per la ricezione e l'invio nella piattaforma informatica alle varie Direzioni</p>

SERVIZIO AFFARI GENERALI II°

PROTOCOLLO GENERALE E NOTIFICHE

Ufficio 2°

Pubblicazione e Notifiche

<u>PERSONALE</u>	<u>COMPETENZE</u>
Sig.ra Cannata Carmelinda – Cat. B3, Coll. Prof.le sistemi informativi	<p>Interagiscono:</p> <ul style="list-style-type: none">-con la banca dati complessa dell'Archivio informatico per la conservazione e pubblicazione all'albo pretorio on –line sia degli atti degli Enti esterni che di quelli interni, in osservanza dell'art.32 della L.n. 69/2009.-con la banca dati dell'Archivio informatico dell'Anagrafe e del Protocollo Generale Informatico dell'Ente per le verifiche di competenza del proprio servizio.

SERVIZIO AFFARI GENERALI III°

<u>PERSONALE</u>	<u>COMPETENZE</u>
<p>Piazzese Salvatore Operatore esperto- cat. B</p> <p>Salerno Daniela Operatore esperto- cat. B</p>	<p>Interagisce con la banca dati complessa del R.E.P. (Registro Elettronico Protocollo) in uso nell'Ufficio di Gabinetto</p>

Ufficio di Gabinetto del Sindaco

ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che la presente determinazione è pubblicata all’Albo Pretorio del Comune, dal...22.12.2023....al...05.01.2024....e registrata al n.....del registro pubblicazioni.

Vittoria, li.....

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

.....