

29/2024/AV



CITTA' DI VITTORIA
PROVINCIA DI RAGUSA

DETERMINA DEL DIRIGENTE 2652

DIREZIONE AVVOCATURA

Data 23 AGO, 2024

Atto n° 23 AGO, 2024

Oggetto: Approvazione microstruttura della Direzione Avvocatura. Assegnazione specifiche responsabilità art. 21 del CCI del personale non dirigente del Comune di Vittoria - triennio 2023-2025 parte normativa. Anno 2024.

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 *con atti di competenza di gestione*

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

Vittoria, 23 AGO, 2024

Il Dirigente

IL DIRIGENTE

Vista la deliberazione di C.C. n. 29 del 5/3/2024 avente ad oggetto: "Approvazione DUP (Documento Unico di Programmazione) 2024-2026 e Schema di Bilancio di Previsione 2024-2026." nel quale sono state previste le risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale e che tali risorse si trovano allocate nel DUP;

Dato atto che la Giunta Comunale con deliberazione n. 308/2024 ha approvato la nuova struttura organizzativa e funzionigramma dell'Ente;

Evidenziato quindi che alla luce della superiore deliberazione necessita, in via consequenziale, definire l'articolazione organizzativa ed operativa di questa Direzione in relazione causale con il personale ed i compiti specifici di questa Direzione, provvedendo all'uopo con il presente provvedimento:

- a ridefinire la struttura organizzativa interna della Direzione articolandola in Servizi ed Uffici;
- ad individuare le unità lavorative a cui affidare le funzioni di Capo Servizio e quelli di Capo Ufficio (Allegato A);
- a stabilire l'assegnazione del personale ai Servizi ed agli Uffici ed a codificare i procedimenti amministrativi da assegnare a ciascuno di essi come descritto nell'allegato alla presente sotto la lettera A);

Considerato 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.
- 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.
- 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, allo stato, da un ristretto 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 basata 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. 21 del CCI per il personale non dirigente - triennio 2023-2025 - 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 delle aree Operatori, Operatori Esperti e Funzionari ed E.Q.

Visto l'allegato A) 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 e il compenso annuo spettante al rispettivo personale delle Aree:

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 per il conferimento delle specifiche responsabilità e degli eventuali compensi conseguenziali;

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 vigente Regolamento comunale per l'organizzazione degli uffici e dei servizi;
- il vigente Statuto Comunale;

DETERMINA

1. Approvare : la struttura organizzativa interna della Direzione Avvocatura, 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 A).

2. Dare atto che in base al predetto organigramma e in applicazione del citato art. 21 c. 4 del CCI, di seguito è individuato il personale appartenente alle aree di Operatori, Operatori Esperti, Istruttori e Funzionari ed E.Q. a cui sono assegnate le specifiche responsabilità con la definizione delle responsabilità ed i compiti attribuiti.

3. Affidare alle seguenti unità lavorative assegnate alla Direzione Avvocatura per l'anno 2024 le specifiche responsabilità, ai sensi del predetto art.21, comma 4, punto IV, del CCI :

- Avv. Lucia Sidoti - area Funzionari ed E.Q.
- Avv. Monica Lo Piccolo - area Funzionari ed E.Q. ;
- Sig.ra Incremona Gabriella - area Istruttori;
- Sig.ra Catania Concetta Renata - area Operatori esperti;
- Sig.ra Caschetto Maria - area Operatori Esperti;
- Lauretta Serafina - Area Operatori.

4. Dare atto che: le competenze assegnate al predetto personale decorrono dal 2024 senza soluzione di continuità rispetto al 2023; il comma 4 dell'art 21 del CCI per il personale non

dirigente del Comune di Vittoria - triennio 2023-2025 parte normativa, stabilisce il compenso annuo spettante al personale di cui all'allegato A) a cui sono state conferite le specifiche responsabilità, è così definito:

- per l'Area dei Funzionari, € 1.300,00 annui (se non sono titolari di Elevata qualificazione);
- per l'Area degli Istruttori, € 1.000,00 annui;
- per l'Area degli Operatori Esperti, € 700,00 annui;
- per l'Area degli Operatori € 350,00 annui.

5. 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), talché ogni atto e/o corrispondenza deve contenere la firma del Capo Servizio/Ufficio e quella del Funzionario titolare di E.Q.;

- 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 sostituisce ogni precedente atto ed ogni altra disposizione emanata afferente la materia trattata in contrasto con il medesimo.

6. Dare atto che il Coordinamento degli Uffici di cui al secondo servizio: Gestione attività amministrativa ed extragiudiziale è affidato alla sig.ra Regina Impoco Francesca, Responsabile di E.Q.

7. Dare atto, altresì, che con successivi separati provvedimenti, al personale, per come sopra individuato, saranno liquidati i compensi spettanti, secondo la ripartizione del Fondo delle Risorse Decentrate dell'anno 2024.

8. Trasmettere il presente provvedimento a tutti gli interessati.

IL DIRIGENTE



fio

Avv. Angela Bruno

<p>Operatore Esperto Concetta Renata Catania con assegnazione Specifiche responsabilità: e-mail renatacatania@comunevittoria-rg.it Tel. 0932/514291</p> <p><u>gruppo di lavoro assegnato:</u> Caschetto Maria – Operatore Esperto Lauretta Serafina – Operatore</p> <p>Oper. Serafina Lauretta tel. 0932/514296 e-mail: serafinalauretta@comunevittoria-rg.it</p>	<p style="text-align: center;"><u>COMPETENZE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Segreteria Dirigente; - attività di tipo operativo secondo le direttive impartite in modo dettagliato; - risoluzione di problemi di discreta complessità con un numero limitato di soluzioni possibili, sulla base di schemi e modelli predefiniti; - predisposizione di atti anche mediante strumenti informatici secondo procedure prestabilite e istruzioni ricevute; - 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; - tenuta dell'agenda e dello scadenziere. <p>il dipendente svolge i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - scansione degli atti in entrata all'Avvocatura e di quelli da inviare in 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.
---	---

SERVIZIO 1°

Servizi generali della Direzione Avvocatura

DIRIGENTE AVVOCATO

Avv. Angela Bruno

e-mail: ufficioavvocatura@comunevittoria-rg.it

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

tel. 0932/514295

Ufficio 2°

	<u>COMPETENZE</u>
<p>Funzionario E.Q. Avvocato: Avv. Monica Lo Piccolo con assegnazione Specifiche responsabilità: e-mail: monicalopiccolo@comunevittoria-rg.it tel. 0932/514317</p> <p>gruppo di lavoro assegnato: Incremona Gabriella - Istruttore Catania Concetta Renata – Operatore Esperto Caschetto Maria - Operatore Esperto Lauretta Serafina – Operatore</p>	<ul style="list-style-type: none">- 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:<ul style="list-style-type: none">- 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:<ul style="list-style-type: none">- 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 coerente con l'incarico affidato e il profilo professionale rivestito.
<p>Funzionario E.Q. Avvocato: Avv. Lucia Sidoti con assegnazione Specifiche responsabilità: e-mail: luciasidoti@comunevittoria-rg.it tel. 0932/514301</p> <p>gruppo di lavoro assegnato: Incremona Gabriella -Istruttore Catania Concetta Renata – Operatore esperto Caschetto Maria – Operatore esperto</p>	<ul style="list-style-type: none">- 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:<ul style="list-style-type: none">- 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;

Lauretta Serafina – Operatore

- 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 motivato 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.

SERVIZIO II°

Gestione Attività Amministrativa ed extragiudiziale

Funzionario ed E.Q.

Sig.ra Francesca Regina Impoco

e-mail : reginaimpoco@comunevittoria-rg.it

tel. 0932/514297

Ufficio 1°

Attività amministrativa

**Capo Ufficio
con Specifiche Responsabilità
Istruttore Gabriella Incremona**

e-mail : gabriella.incremona@comunevittoria-rg.it

tel. 0932/514302

Ufficio Attività Amministrativa	<u>COMPETENZE</u>
<p>Responsabile dell'Ufficio con assegnazione Specifiche responsabilità:</p> <p>Istrut. Gabriella Incremona e-mail gabriella incremona @comunevittoria-rg.it tel. 0932/514302</p> <p><u>gruppo di lavoro assegnato:</u> Catania Concetta Renata – Operatore Esperto Caschetto Maria – Operatore Esperto</p>	<ul style="list-style-type: none"> - attività di coordinamento del gruppo di lavoro di categoria inferiore, sulla base delle direttive degli uffici centrali di coordinamento; - istruttoria nell'ambito di procedimenti amministrativi e predisposizione dei relativi atti, documenti e certificati attraverso l'elaborazione di dati media complessità; - 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. - 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; - redazione delle delibere che autorizzano a stare in giudizio; - la cura del servizio di biblioteca e acquisto libri e riviste; - registrazione e accesso banche dati; - adempimenti relativi al recupero delle spese di giudizio liquidate in sentenza di competenza del Dirigente; - 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; - redazione impegni spese per acquisti tramite l'Economo comunale; - redazione atti per la liquidazione delle somme di registrazione delle sentenze presso l'Agenzia delle Entrate; - compiti di collaborazione previsti dal P.T.P.C. e precisamente: <ul style="list-style-type: none"> - 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.
<p>Operatore Esperto Concetta Renata Catania con assegnazione Specifiche responsabilità: e-mail renatacatania@comunevittoria-rg.it Tel. 0932/514291</p> <p><u>gruppo di lavoro assegnato:</u> Caschetto Maria – Operatore Esperto Lauretta Serafina – Operatore</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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: <ul style="list-style-type: none"> - 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;

Oper. Serafina Lauro
tel. 0932/514301
e-mail: serafinalauro@comunevittoria-rg.it

- 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 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 determinazioni 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

Funzionario ed E.Q.

Sig.ra Francesca Regina Impoco

e-mail : giovanna.segreto@comunevittoria-rg.it

tel. 0932/514297

Ufficio 2°

Attività extragiudiziale

Capo Ufficio

con Specifiche Responsabilità

Istrut. Gabriella Incremona

e-mail : gabriella.incremona@comunevittoria-rg.it

tel. 0932/514302

Ufficio Attività Amministrativa

Responsabile dell'Ufficio
con assegnazione Specifiche responsabilità:

Istruttore Gabriella Incremona

e-mail gabriella.incremona@comunevittoria-rg.it
tel. 0932/514302

gruppo di lavoro assegnato:

Catania Concetta Renata – Operatore Esperto

Caschetto Maria – Operatore

Lauro Serafina – Operatore

COMPETENZE

- attività di coordinamento del gruppo di lavoro di categoria inferiore, sulla base delle direttive degli uffici centrali di coordinamento;
- istruttoria nell'ambito di procedimenti amministrativi e predisposizione dei relativi atti, documenti e certificati attraverso l'elaborazione di dati media complessità;
- 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;
- 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;

Operatore Esperto Cachetto Maria
con assegnazione Specifiche responsabilità:
e-mail maria_caschetto@comunevittoria-rg.it
Tel. 0932/514301

gruppo di lavoro assegnato:

Lauretta Serafina – Operatore
Catania Concetta Renata – Operatore Esperto

- attività di accertamento amministrativo e presso gli uffici giudiziari;
- informazioni e consulenza di carattere generale all'utenza, anche con l'ausilio di reti telematiche;
- 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;
- redazione delle delibere che autorizzano a stare in giudizio;
- cura, istruzione e definizione dell'iter amministrativo relativo alle richieste di risarcimento danni;
- istruzione dell'iter amministrativo relativo agli atti di citazione in giudizio per risarcimento danni;
- 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;
- istruttoria nell'ambito di procedimenti amministrativi e predisposizione dei relativi atti, documenti e certificati attraverso l'elaborazione di dati media complessità;
- 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;
- 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 motivati da 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.
- protocollazione degli atti in entrata alla Direzione Avvocatura sia in forma cartacea che telematica e smistamento di atti e documenti;
- 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 motivati 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.
- Cura dell'archivio informatico.

ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che la presente determinazione è pubblicata all'Albo Pretorio del Comune,
dal.....**23 AGO. 2024**.....al.....**06 SET. 2024**.....e registrata al
n.....del registro pubblicazioni.

Vittoria, li.....



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO