



COMUNE DI CALATABIANO
(Città Metropolitana di Catania)

Det. Segr. n. 93 del 13.10.2017

R.G. N° 687 DEL 13.10.2017

OGGETTO: Riorganizzazione Servizi e Procedimenti Area Amministrativa.

IL RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA

VISTA la determinazione n. 50 Reg. Gen.le del 25/01/2017;

PRESO ATTO che le dipendenti Valentina Adelaide e Nocciola Rosaria, sono state, l'una, collocata in quiescenza con decorrenza 09.08.2017 (det. n. 215 del 09.03.2017) e, l'altra, in obbligatorio congedo ordinario in vista del prossimo collocamento in quiescenza stante il diniego della monetizzazione delle ferie;

CHE prestano servizio in questo Ente due unità di personale comandate dalla Città Metropolitana di Catania, giusta delibera di G.C. n. 3 del 4/01/2017 e dal Comune di Catania, giusta delibera di G.C. n. 65 del 29.05.2017;

RITENUTO, al fine di assicurare la funzionalità dei servizi comunali, la razionalizzazione dell'impiego delle risorse umane, un'equa distribuzione dei compiti mediante il loro accorpamento fra il personale dipendente, l'incremento del grado di collaborazione ed identità fra dipendenti comunali, di effettuare una riorganizzazione dei Servizi e dei Procedimenti nell'Area Amministrativa;

VISTI:

- la legge 7 agosto 1990, n. 241 ;
- la LR. 30 aprile 1991, n. 10 ed, in particolare, gli artt. 4. 5. 6 e 7;
- il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- la L. 6 novembre 2012, n. 190 ed i provvedimenti attuativi comunali;
- il vigente Regolamento Comunale sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione di G.C. n. 41 del 06.05.2003 e successive modifiche ed integrazioni;
- l'art. 51 della legge 08.06.1990, n. 142, introdotto nell'ordinamento della Regione Siciliana con la Legge 11.12.1991, n. 48 e, successivamente, modificato dall'art. 2 della LR. 07.09.1998, n. 23 e dall'art. 7 di LR. 23.12.2000. n.30
- la determinazione sindacale n. 19 del 16.06.2017 con la quale sono state conferite al sottoscritto le funzioni di gestione e direzione dell'area amministrativa e di vigilanza,

DETERMINA

Per le motivazioni indicate in premessa,

DI ASSEGNARE, al personale gestito, le responsabilità dei servizi e dei procedimenti ascritti alla medesima area, come risultante dall'allegato "A" al presente atto che costituisce parte integrante e sostanziale dello stesso.

DI DARE ATTO CHE, per effetto della presente determinazione, non deriverà alcun aumento di spesa per l'Ente.

DI TRASMETTERE copia del presente provvedimento a tutti i dipendenti interessati, al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale, agli Assessori ed al Segretario Comunale, ai restanti Responsabili di Area ed alle organizzazioni sindacali.



Responsabile dell'Area Amministrativa
(Comm.-Isp.-Sup. Carmelo Paone)

AREA AMMINISTRATIVA

Responsabile Area	CARMELO PAONE	<i>Istruttore direttivo amministrativo - cat. D1</i>
Contatti	<p><i>Palazzo Comunale, Piazza V. Emanuele, 32 - primo piano</i> <i>Orario di ricevimento: da lunedì a venerdì dalle 9,00 alle 13,00 - martedì e giovedì dalle 16,30 alle 17,30</i> <i>Tel.: 095 7771039</i> <i>E-mail: servizigenerali@comune.calatabiano.ct.it</i> <i>PEC: protocollo@pec.comune.calatabiano.ct.it</i></p>	
Risorse assegnate	<p>Sig.ra Maria Brunetto</p> <p>Sig. Pancrazio Petralia</p> <p>Sig.ra Filippa C. Catalano</p> <p>Sig. Antonio Uchino</p> <p>Sig.ra Maria Catena Vasta</p> <p>Sig. Bruno Sciuto</p> <p>Sig.ra Antonina Settimo</p> <p>Sig. Giuseppe Valastro</p> <p>Sig. Antonino Amoroso</p> <p>Sig. Giovanni Livornese</p> <p>Sig. Rosario Reitano</p>	<p><i>Istruttore direttivo amministrativo - cat. D1 - in comando</i></p> <p><i>Istruttore direttivo contabile - cat. D1</i></p> <p><i>Istruttore amministrativo - cat. C - in comando</i></p> <p><i>Istruttore amministrativo - cat. C</i></p> <p><i>Istruttore amministrativo - cat. C</i></p> <p><i>Collaboratore amministrativo - cat. B3</i></p> <p><i>Collaboratore amministrativo - cat. B3</i></p> <p><i>Collaboratore amministrativo - cat. B3</i></p> <p><i>Esecutore ai servizi di supporto - cat. B1</i></p> <p><i>Esecutore ai servizi di supporto - cat. B1</i></p> <p><i>Esecutore ai servizi di supporto - cat. B1</i></p>
Competenze	<ul style="list-style-type: none"> - <i>direzione, gestione e coordinamento area amministrativa</i> - <i>in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'Amministrazione, adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi, concernenti l'area di riferimento, in particolare, di quelli finali che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno</i> - <i>gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi inclusi autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo</i> - <i>responsabilità in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati, con riferimento:</i> <ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>al perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dagli organi politici, nonché del piano delle performance</i> ✓ <i>all'attuazione del piano anticorruzione e delle legge sulla trasparenza e correlate determinazioni, disposizioni e direttive del Segretario Comunale</i> ✓ <i>ai rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, anche sotto l'aspetto dell'adeguatezza del grado di soddisfacimento dell'interesse pubblico, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale</i> ✓ <i>alla funzionalità della struttura organizzativa cui sono preposti e dell'impiego ottimale delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate</i> ✓ <i>al buon andamento e della economicità della gestione</i> - <i>esercizio di una diretta attività di sovrintendenza e di coordinamento</i> 	

dell'attività dei responsabili di servizi e di procedimento, oltre che di poteri di impulso sugli atti istruttori interni ed esterni e poteri di diffida e messa in mora in caso di ritardi e inadempimenti

ARTICOLAZIONE AREA AMMINISTRATIVA



SERVIZIO ED UFFICI: SERVIZI: AFFARI GENERALI - ORGANI ISTITUZIONALI - SEGRETERIA - ORGANIZZAZIONE E GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE - ARCHIVIO - NOTIFICHE - PUBBLICAZIONI - CONSEGNA ATTI A DEPOSITO

SERVIZIO: UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Resp.le del servizio: *Sig.ra Filippa Concetta Catalano Istruttore amministrativo - cat. C*

Contatti: Palazzo Comunale, Piazza V. Emanuele, 32 - primo piano

Orario di ricevimento: da lunedì a venerdì dalle 9,00 alle 13,00 - martedì e giovedì dalle 16,30 alle 17,30

Tel.: 095 7771036

E-mail: servizigenerali@comune.calatabiano.ct.it

Fax: 095 7771024

Risorse umane: *Sig. Bruno Sciuto Collaboratore amministrativo - cat. B3*

Responsabile dei Procedimenti riconnessi ai Servizi Organi Istituzionali - Segreteria - Rilevazione presenze del personale - Pubblicazioni

Responsabile dei Procedimenti riconnessi al Servizio Consegna Atti a Deposito, per funzioni sostitutive del dipendente Antonino Amoroso

Palazzo Comunale, Piazza V. Emanuele, 32 - primo piano

Orario di ricevimento: da lunedì a venerdì dalle 12,00 alle 13,00

Tel.: 095 7771041 (ufficio pubblicazioni)

Tel.: 095 7771038 (ufficio personale)

E-mail: ufficiopubblicazioni@comune.calatabiano.ct.it

Sig. Antonino Amoroso Esecutore ai servizi di supporto - cat. B1

Responsabile dei Procedimenti riconnessi ai Servizi Notifiche Atti di questo Comune e di quelli ricevuti, per la notifica, da altre pubbliche amministrazioni, comprese le competenze relative al recupero delle somme dovute all'Ente per la notificazione degli atti per conto delle altre pubbliche amministrazioni in applicazione dell'art. 10, comma 2, della legge 3/8/1999, n. 265 e del Decreto del Ministro del Tesoro del 14/03/2000; Pubblicazioni e Consegna Atti a Deposito

Palazzo Comunale, Piazza V. Emanuele, 32 - primo piano

Orario di ricevimento: da lunedì a venerdì dalle 12,00 alle 13,00

Tel.: 095 7771041 (ufficio pubblicazioni)

E-mail: ufficiopubblicazioni@comune.calatabiano.ct.it

messonotificatore@comune.calatabiano.ct.it

Ufficio Procedimenti Disciplinari:

Paone Carmelo

Catalano Filippa Concetta

SERVIZIO ED UFFICI: PROTOCOLLO

Resp.le del servizio: *Sig. Antonio Ucchino Istruttore amministrativo - cat. C*

Contatti: *Palazzo Comunale, Piazza V. Emanuele, 32 - primo piano*

Orario di ricevimento: lunedì, martedì e mercoledì dalle 9,30 alle 12,00 - martedì e giovedì dalle 16,30 alle 17,30

Tel.: 095 7771022

E-mail: anagrafeassistiti@comune.calatabiano.ct.it

Fax: 095 7771023

Risorse umane: *Sig. Giovanni Livornese Esecutore ai servizi di supporto - cat. B1*

Responsabile dei Procedimenti riconnessi al Servizio Protocollo

Palazzo Comunale, Piazza V. Emanuele, 32

Orario di ricevimento: da lunedì a venerdì dalle 9,30 alle 12,30 - martedì e giovedì dalle 16,30 alle 17,30

Tel.: 095 7771026 (ufficio protocollo)

Fax: 095 7771080

Sig. Rosario Reitano Esecutore ai servizi di supporto - cat. B1

Responsabile dei Procedimenti riconnessi al Servizio Protocollo per funzioni collaborative o sostitutive del dipendente Livornese Giovanni

Tel.: 095 7771026 (ufficio protocollo)

Fax: 095 7771080

SERVIZIO ED UFFICI: STATISTICA

Resp.le del servizio: *Sig. Antonio Ucchino Istruttore amministrativo - cat. C*

Ufficio Statistica: *Sig. Antonio Ucchino
Sig.ra Antonina Settimo
Sig. Rosario Reitano*

Contatti: *Palazzo Comunale, Piazza V. Emanuele, 32 - primo piano*

Orario di ricevimento: lunedì, martedì e mercoledì dalle 9,30 alle 12,00 - martedì e giovedì dalle 16,30 alle 17,30

Tel.: 095 7771022

E-mail: anagrafeassistiti@comune.calatabiano.ct.it

Fax: 095 7771023

SERVIZIO ED UFFICI: ELETTORALE - GIUDICI POPOLARI - RILASCIO CERTIFICATI E CARTE D'IDENTITA'

Resp.le del servizio: *Sig. Antonio Ucchino Istruttore amministrativo - cat. C*

*con funzioni sostitutive del Responsabile del Servizio Anagrafe, Leva Militare e Aire
con funzioni sostitutive del Responsabile del Servizio Stato Civile, Anagrafe Assistiti
Decentrata, Verifica Autocertificazioni*

Contatti: *Palazzo Comunale, Piazza V. Emanuele, 32*

Orario di ricevimento: da lunedì a venerdì dalle 9,30 alle 12,00 - martedì e giovedì dalle 16,00 alle 17,30

Tel.: 095 7771027

E-mail: elettorale@comune.calatabiano.ct.it

Fax: 095 645312

SERVIZIO ED UFFICI: ANAGRAFE - LEVA MILITARE - A.I.R.E. - RILASCIO CERTIFICATI E CARTE D'IDENTITA'

Resp.le del servizio: *Sig. Rosario Reitano Esecutore amministrativo - cat. B1*

con funzioni sostitutive dei Responsabili del Servizio Elettorale - Giudici Popolari - Rilascio Certificati e Carte d'identità e del Responsabile del Servizio Stato Civile, Anagrafe Assistiti Decentrata, Verifica Autocertificazioni - Rilascio Certificati e Carte d'identità limitatamente al Servizio Rilascio Certificati e Carte d'identità

Contatti: *Palazzo Comunale, Piazza V. Emanuele, 32*

Orario di ricevimento: da lunedì a venerdì dalle 9,30 alle 12,00 - martedì e giovedì dalle 16,00 alle 17,30

Tel.: 095 7771025

E-mail: anagrafe@comune.calatabiano.ct.it

Fax: 095 7771080

SERVIZIO ED UFFICI: STATO CIVILE - ANAGRAFE ASSISTITI DECENTRATA - VERIFICA AUTOCERTIFICAZIONI - RILASCIO CERTIFICATI E CARTE D'IDENTITA'

Resp.le del servizio: *Sig.ra Antonina Settimo Collaboratore amministrativo - cat. B3*

con funzioni sostitutive del Responsabile del Servizio Anagrafe, Leva Militare e Aire con funzioni sostitutive del Responsabile dei Servizi Elettorale - Giudici Popolari - Rilascio certificati e Carte d'identità

Contatti: *Palazzo Comunale, Piazza V. Emanuele, 32*

Orario di ricevimento: da lunedì a venerdì dalle 9,30 alle 12,00 - martedì e giovedì dalle 16,00 alle 17,30

Tel.: 095 7771023

E-mail: statocivile@comune.calatabiano.ct.it

Fax: 095 7771023

SERVIZI: SOCIO-ASSISTENZIALI

Resp.le del servizio: *Sig. ra Maria Brunetto Istruttore direttivo amministrativo in comando - cat. D1*

Contatti: *Locali Ex Ambulatorio A.S.P., Via Trifilò, 13*

Orario di ricevimento: lunedì, mercoledì e venerdì dalle 10,00 alle 12,00 - martedì e giovedì dalle 16,00 alle 17,30

Tel.: 095 7771087/88/89

E-mail: servizisociali@comune.calatabiano.ct.it

Fax: 095 7760025

SERVIZI: CULTURALI - SPORT - TURISMO E SPETTACOLO - U.R.P. - PUBBLICA ISTRUZIONE - SCOLASTICI

Resp.le del servizio: *Sig. ra Maria Catena Vasta Istruttore amministrativo - cat. C*

Contatti: *Palazzo Comunale, Piazza V. Emanuele, 32*

Orario di ricevimento: da lunedì a venerdì dalle 9,30 alle 13,30 - martedì e giovedì dalle 16,00 alle 18,00

Tel.: 095 7771039

E-mail: turismo@comune.calatabiano.ct.it

Fax: 095 7771080

Risorse umane: Valastro Giuseppe Collaboratore amministrativo - cat. B3

Responsabile attività riconnesse al servizio di trasporto alunni

Responsabile attività di supporto ai Servizi Pubblica Istruzione e Scolastici, nelle ore di interruzione del servizio di trasporto alunni

SERVIZI: BENI CULTURALI - BIBLIOTECA - ARCHIVIO STORICO - AUTOPARCO - LEGALI E CONTENZIOSO DEL LAVORO

Resp.le del servizio: Sig. Pancrazio Petralia Istruttore Direttivo - cat. D1

con funzioni sostitutive del Responsabile dei Servizi Pubblica Istruzione – Scolastici

Contatti: Scuola Media, Via V. Veneto – piano terra

Orario di ricevimento: da lunedì a venerdì dalle 9,30 alle 13,30 - martedì e giovedì dalle 16,00 alle 18,00

Tel.: 095 7771090

E-mail: biblioteca@comune.calatabiano.ct.it

Fax: 095 640128

SERVIZI: CONTRATTI

Resp.le del servizio: Comm. isp. sup. Carmelo Paone Istruttore direttivo di vigilanza - cat. D1

Palazzo Comunale, Piazza V. Emanuele, 32 - primo piano

Orario di ricevimento: da lunedì a venerdì dalle 9,00 alle 13,00 - martedì e giovedì dalle 16,30 alle 17,30

Tel.: 095 7771039

E-mail: servizigenerali@comune.calatabiano.ct.it