



# COMUNE DI CALATABIANO

CITTA' METROPOLITANA DI CATANIA

REG. DET. AA.GG. N. 92 DEL 01/06/2018

## DETERMINAZIONE N. 372 DEL 01/06/2018 REGISTRO GENERALE

OGGETTO: Riorganizzazione Servizi e Procedimenti Area Amministrativa.

### IL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA

RICHIAMATA la determinazione n. 334 Reg. Gen.le del 16/05/2018;

PRESO ATTO che dal 01/06/2018 è in servizio in questo Ente un'unità di personale comandata dal Comune di Catania, giusta delibera di G.C. n. 52 del 18/05/2018;

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 L.R. 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 L.R. 07.09.1998, n. 23 e dall'art. 7 di LR. 23.12.2000, n.30;
- la determinazione sindacale n. 36 del 29/12/2017 con la quale sono state conferite le funzioni di Responsabile 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.

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.



IL RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA  
Comm. Isp. Sup. Carmelo PAONE

## AREA AMMINISTRATIVA

<b>Responsabile Area</b>	<b>CARMELO PAONE</b>	<i>Istruttore direttivo amministrativo - cat. D1</i>
<b>Contatti</b>	<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 7771081</i>  <i>E-mail: <a href="mailto:servizigenerali@comune.calatabiano.ct.it">servizigenerali@comune.calatabiano.ct.it</a></i>  <i>PEC: <a href="mailto:protocollo@pec.comune.calatabiano.ct.it">protocollo@pec.comune.calatabiano.ct.it</a></i></p>	
<b>Risorse assegnate</b>	<p><i>Maria Brunetto</i>  <i>Filippa Concetta Catalano</i>  <i>Antonio Ucchino</i>  <i>Bruno Sciuto</i>  <i>Antonina Settimo</i>  <i>Giuseppe Valastro</i>  <i>Antonino Amoroso</i>  <i>Giovanni Livornese</i>  <i>Rosario Reitano</i></p>	<p><i>Istruttore dir.vo amm.vo - cat. D1 - in comando</i>  <i>Istruttore amministrativo - cat. C - in comando</i>  <i>Istruttore amministrativo - cat. C</i>  <i>Collaboratore amministrativo - cat. B3</i>  <i>Collaboratore amministrativo - cat. B3</i>  <i>Collaboratore amministrativo - cat. B3</i>  <i>Esecutore ai servizi di supporto - cat. B1</i>  <i>Esecutore ai servizi di supporto - cat. B1</i>  <i>Esecutore ai servizi di supporto - cat. B1</i></p>
<b>Competenze</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>direzione, gestione e coordinamento area amministrativa</i></li> <li>- <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></li> <li>- <i>gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi inclusi autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo</i></li> <li>- <i>responsabilità in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati, con riferimento:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <i>al perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dagli organi politici, nonché del piano delle performance</i></li> <li>✓ <i>all'attuazione del piano anticorruzione e delle legge sulla trasparenza e correlate determinazioni, disposizioni e direttive del Segretario Comunale</i></li> <li>✓ <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></li> <li>✓ <i>alla funzionalità della struttura organizzativa cui sono preposti e dell'impiego ottimale delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate</i></li> <li>✓ <i>al buon andamento e della economicità della gestione</i></li> </ul> </li> <li>- <i>esercizio di una diretta attività di sovrintendenza e di coordinamento 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</i></li> </ul>	

## ARTICOLAZIONE AREA AMMINISTRATIVA



**SERVIZIO ED UFFICI:** SERVIZI: AFFARI GENERALI - ORGANI ISTITUZIONALI - SEGRETERIA - ORGANIZZAZIONE E GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE - PROTOCOLLO - ARCHIVIO CORRENTE - ARCHIVIO STORICO - 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 - in comando*

**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 7771037*

*E-mail: [servizi generali@comune.calatabiano.ct.it](mailto:servizi generali@comune.calatabiano.ct.it)*

*Responsabile dei Procedimenti riconnessi al Servizio Protocollo, per funzioni sostitutive del dipendente Giovanni Livornese*

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

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

*Tel.: 095 7771026 (ufficio pubblicazioni)*

*Fax: 095 7771080*

*E-mail: [ufficioprotocollo@comune.calatabiano.ct.it](mailto:ufficioprotocollo@comune.calatabiano.ct.it)*

*Pec: [protocollo@pec.comune.calatabiano.ct.it](mailto:protocollo@pec.comune.calatabiano.ct.it)*

**Risorse umane:** *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 7771039 (ufficio pubblicazioni)*

*Tel.: 095 7771037 (ufficio personale)*

*E-mail: [ufficiopubblicazioni@comune.calatabiano.ct.it](mailto:ufficiopubblicazioni@comune.calatabiano.ct.it)*

*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 7771039 (ufficio pubblicazioni)*

*E-mail: [ufficiopubblicazioni@comune.calatabiano.ct.it](mailto:ufficiopubblicazioni@comune.calatabiano.ct.it)*

*[messonotificatore@comune.calatabiano.ct.it](mailto:messonotificatore@comune.calatabiano.ct.it)*

*Responsabile dei Procedimenti riconnessi al Servizio Protocollo, per funzioni sostitutive del dipendente Giovanni Livornese*

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

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

*Tel.: 095 7771026 (ufficio pubblicazioni)*

*Fax: 095 7771080*

*E-mail: [ufficioprotocollo@comune.calatabiano.ct.it](mailto:ufficioprotocollo@comune.calatabiano.ct.it)*

*Pec: [protocollo@pec.comune.calatabiano.ct.it](mailto:protocollo@pec.comune.calatabiano.ct.it)*

***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*

*E-mail: [ufficioprotocollo@comune.calatabiano.ct.it](mailto:ufficioprotocollo@comune.calatabiano.ct.it)*

*Pec: [protocollo@pec.comune.calatabiano.ct.it](mailto:protocollo@pec.comune.calatabiano.ct.it)*

**Ufficio Procedimenti Disciplinari:**

*Paone Carmelo*

*Catalano Filippa Concetta*

**SERVIZIO ED UFFICI: STATISTICA**

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

**Ufficio Statistica:** *Sig. Antonio Uchino*

*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](mailto: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 Uchino 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](mailto:elettorale@comune.calatabiano.ct.it)  
Fax: 095 645312

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

**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](mailto: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](mailto:statocivile@comune.calatabiano.ct.it)  
Fax: 095 7771023

**SERVIZI: SOCIO-ASSISTENZIALI - CULTURALI - SPORT - TURISMO E SPETTACOLO - BENI CULTURALI - BIBLIOTECA**

**Resp.le del servizio:** *Sig.ra Brunetto Maria Istruttore direttivo amministrativo - cat. D1 - in comando*  
**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 7760017  
E-mail: [servizisociali@comune.calatabiano.ct.it](mailto:servizisociali@comune.calatabiano.ct.it)  
Fax: 095 7760025

**SERVIZI: U.R.P. - PUBBLICA ISTRUZIONE - SCOLASTICI**

**Resp.le del servizio:** *Sig.ra Filippa Concetta Catalano Istruttore amministrativo - cat. C - in comando*  
**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 7771037*

*E-mail: [servizigenerali@comune.calatabiano.ct.it](mailto:servizigenerali@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*

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

*Orario di ricevimento: da lunedì a venerdì dalle 9,30 alle 11,30*

*Tel.: 095 7771091*

*E-mail: [biblioteca@comune.calatabiano.ct.it](mailto:biblioteca@comune.calatabiano.ct.it)*

*Fax: 095 640128*

**SERVIZI: - AUTOPARCO - LEGALI E CONTENZIOSO DEL LAVORO - CONTRATTI**

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

**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 7771081*

*E-mail: [servizigenerali@comune.calatabiano.ct.it](mailto:servizigenerali@comune.calatabiano.ct.it)*

*Fax: 095 7771080*