



COMUNE DI LICODIA EUBEA

CITTÀ METROPOLITANA DI CATANIA

COPIA

**DETERMINAZIONE N. 676 DEL 21-08-2025 DEL REGISTRO DI SEGRETERIA
n. 324 del 21-08-2025 SERVIZIO AFFARI GENERALI**

OGGETTO: RIORGANIZZAZIONE UFFICI E ATTRIBUZIONE MANSIONI AL PERSONALE DEL SETTORE AFFARI GENERALI A SEGUITO DI MODIFICA MACRO-STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

PREMESSO CHE con Delibera di Giunta Municipale n. 95 del 18/08/2025 si è disposta la modifica della macro-organizzazione del Comune di Licodia Eubea, prevedendo accorpamenti e differenti allocazioni di Uffici, oltre che diversa assegnazione di risorse umane, e specificatamente nell'ambito del Settore Affari Generali per come di seguito dettagliato:

- a) Unificare i Servizi Demografici Anagrafe – Stato Civile e Leva – Elettorale;
- b) Unificare l'Ufficio Personale, parte giuridica e parte economica, allocandolo al Settore Economico-Finanziario “Gestione Risorse Umane”;
- c) Unificare gli Uffici Messi e Protocollo “Ufficio Protocollo, Messi, Archivio Digitale e Pubblicazione”;
- d) Implementare, per competenza ed attinenza, la Biblioteca comunale e Museo con l'Ufficio Sport e Cultura, Turismo e Feste;
- e) Istituire l'“Ufficio Bandi e Contributi” accorpato alla Biblioteca Comunale;
- f) Allocare, per competenza ed attinenza, l'Ufficio Scolastico all'Ufficio Servizi Sociali;

CHE in relazione al nuovo Organigramma sono stati assegnati ad altra area i seguenti dipendenti:

- Lanza Antonino dal Settore Affari Generali al Settore Ufficio Tecnico – Lavori Pubblici “Ufficio Servizi Esterni, Portierato, Manutenzione e Trasporti”;
- Polizzi Maria Carmela dal Settore Affari Generali al Settore Economico-Finanziario – “Ufficio Gestione Risorse Umane”;

CHE relativamente al Settore Affari Generali, nel nuovo assetto organizzativo deliberato dalla Giunta Comunale, gli Uffici ed il Personale in essi assegnati risultano per come segue:

Ufficio Segreteria e Contenzioso: Falcone Vincenza, Modica Lucia, Palermo Giuseppina;

Ufficio Servizi Demografici (Elettorale, Anagrafe, Stato Civile): Spata Angelina, Pantorno Carmela, Mastrandrea Eluisa;

Ufficio Protocollo, Messi, Archivio Digitale e Pubblicazioni: Miano Vincenza Rita, Zappulla Sebastiana Rita, Baglieri Carmelina;

Ufficio Biblioteca, Museo, Sport, Cultura, Turismo, Feste e Bandi/Contributi: Palermo Andrea, Miano Sebastiana, Guarnaccia Maria Carmela;

Ufficio Servizi Sociali e Servizi Scolastici: Marcellino Concetta Maria, La Ganà Giusy, Salamone Gaudenzia, Interligi Carmela, Gandolfo Maria;

VISTA la propria Determina Dirigenziale n.749 del 21/10/2024 “Organizzazione servizio e attribuzione mansioni al personale del settore Affari Generali “;

RAVVISATA la necessità di definire l'organizzazione interna del Settore Affari Generali in considerazione delle variazioni avvenute per accorpamento Uffici per analogia e/o competenza, implementazione di nuovi adempimenti, semplificazione e maggiore digitalizzazione delle procedure, ponendo come obiettivo principale quello di rendere efficienti i servizi e più razionale l'assegnazione delle risorse umane;

VISTO l'art. 52 del D.Lgs. 165/2001 che stabilisce che i dipendenti pubblici devono svolgere le mansioni per le quali sono stati assunti o quelle equivalenti per categoria e profilo professionale, ed in particolare che il dipendente può essere adibito a mansioni diverse solo se queste rientrano nella medesima categoria professionale;

VISTO il CCNL Comparto Funzioni Locali (Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro) vigente, siglato in data 16/11/2022, nel quale vengono definite le caratteristiche delle diverse Aree di dipendenti pubblici;

PREMESSO che l'art. 13 c. 1 del su citato contratto dispone che *“il sistema di classificazione è articolato in quattro aree che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali denominate, rispettivamente: Area degli Operatori, Area degli Operatori esperti, Area degli Istruttori, Area*

dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione”;

DATO ATTO che sulla base di quanto previsto all'art. 13 c. 2 il personale in servizio alla data di entrata in vigore del citato CCNL è stato inquadrato con effetto automatico nel nuovo sistema di classificazione con le mansioni generiche per categoria così definite, come da allegato A al CCNL Funzioni Locali :

Area degli operatori (ex categoria A) *“Appartengono a quest'area i lavoratori che svolgono attività di supporto ai processi produttivi ed ai sistemi di erogazione dei servizi, che non presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali, corrispondenti a ruoli ampiamenti fungibili. (...) Esempificazione dei profili: Lavoratore che provvede ad attività prevalentemente esecutive e tecnico manutentive, operante in servizi ausiliari di supporto e/o di sorveglianza”.*

Area degli operatori esperti (ex categoria B) *“Appartengono a quest'area i lavoratori inseriti nel processo produttivo e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche che presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali. (...) Esempificazione dei profili: Collaboratore amministrativo (...)”.*

Area degli istruttori (ex categoria C) *“Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. Tale personale e' chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro. (...) Esempificazione dei profili: Agente di polizia locale, geometra, ragioniere, istruttore amministrativo-contabile, istruttore tecnico, istruttore informatico, istruttore del settore informazione pei rapporti con i media”.*

Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (ex categoria D) *“Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative”.*

VISTA la Determina Sindacale n. 4 del 14/01/2025 relativa alla nomina di Responsabile del Settore Affari Generali ;

CONSIDERATA l'insussistenza di cause di conflitto di interesse, anche potenziale, nei confronti del Responsabile che adotta la presente Determinazione;

VISTO il T.U.O.E.L.;

VISTO l'Ordinamento Amministrativo degli Enti Locali;

VISTO il D. Lgs. 30 marzo 2001. N. 165, recante *“Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche”* e ss.mm.ii.;

VISTO il vigente Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Licodia Eubea;

VISTO lo Statuto Comunale;

SERVIZIO AFFARI GENERALI - Determinazione n. 324 del 21-08-2025 - Copia dell'originale informatico, firmato in tutte le sue componenti con firma digitale, il cui certificato è validato e verificato con esito positivo, realizzata ai sensi del D.lgs.82/2005 “Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD)”. Il presente atto è stato redatto tramite utilizzo del sistema informatico automatizzato in uso presso il comune, e conservato in originale negli archivi informatici dell'ente e presso il conservatore accreditato.

TUTTO ciò premesso e considerato

DETERMINA

- 1. PRENDERE ATTO** del nuovo assetto organizzativo della macrostruttura con relativo Organigramma così come disposto dalla Delibera di Giunta Municipale n. 95 del 18/08/2025;
- 2. PRECISARE**, a titolo esemplificativo e non esaustivo, a seguito della riorganizzazione di cui sopra, gli adempimenti in carico ai vari Uffici del settore Affari Generali ed assegnati ai dipendenti in essi in servizio secondo la categoria di appartenenza, come previsto dal CCNL del comparto Funzioni Locali, per come segue:

UFFICI	ADEMPIMENTI
SEGRETERIA Falcone Vincenza Modica Lucia Palermo Giuseppina	Coordinamento tra l'Amministrazione e gli Uffici comunali; gestione comunicazioni con gli Amministratori e i Consiglieri; predisposizione verbali e atti deliberativi Consiglio comunale e Giunta comunale; supporto attività Consiglio comunale; adempimenti connessi alle richieste di accesso agli atti; supporto tecnico operativo per lo svolgimento dei compiti affidati al Segretario Comunale e agli organi istituzionali; predisposizione e registrazione contratti stipulati dall'ente comunale; raccolta delle leggi e documentazione di interesse generale concernenti l'attività dell'ente; redazione e modifica statuto e regolamenti di funzionamento degli organi di Governo, regolamenti in materia di accesso, regolamenti in materia di tutela della riservatezza (privacy), regolamenti nelle materie di competenza dell'area e regolamenti di carattere generale; iscrizione e tenuta Albo Comunale delle associazioni culturali-sportive e gestione contributi; collaborazione e/o organizzazione di eventi. Contenzioso - Adempimenti amministrativi connessi ai contenziosi dell'Ente (richiesta relazioni ai Settori, predisposizione atti per la nomina degli avvocati difensori e rapporti con gli stessi); gestione short list avvocati; monitoraggio ed analisi dell'andamento del contenzioso. Pratiche amministrative ed Istruttoria di tutti gli atti amministrativi dell'Ufficio: a) determinazioni; b) proposte di deliberazioni da sottoporre all'approvazione di Giunta e Consiglio Comunale. E tutti gli adempimenti conseguenziali e trasversali a tali funzioni.
UFFICIO PROTOCOLLO MESSI ARCHIVIO DIGITALE PUBBLICAZIONI Baglieri Carmelina Miano Vincenza Zappulla Sebastiana	Registrazione ed assegnazione dei protocolli alla corrispondenza in entrata e in uscita; smistamento agli uffici competenti; accettazione di istanze, esposti, ricorsi, comunicazioni indirizzate ai vari uffici; gestione archivio informatico di deposito e corrente. Supporto logistico al funzionamento degli organi istituzionali, cura tenuta Albo Pretorio on-line e annotazioni degli estremi della pubblicazione; consegna personale ai cittadini atti emanati dalla Pubblica Amministrazione per cui la legge prevede la forma della notifica; deposito degli atti da notificare nella casa comunale nel caso di irreperibilità del destinatario; adempimenti precedenti e successivi la notificazione degli atti. Spedizioni postali per conto dei vari uffici compresi gli atti giudiziari della polizia municipale. Assolvimento degli obblighi di pubblicazione per anticorruzione e trasparenza relativamente agli atti per sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici. Pratiche amministrative ed Istruttoria di tutti gli atti amministrativi dell'Ufficio. E tutti gli adempimenti conseguenziali e trasversali a tali funzioni.
	Tenuta ed aggiornamento dell'anagrafe della popolazione residente relativamente a

SERVIZIO AFFARI GENERALI - Determinazione n. 324 del 21-08-2025 - Copia dell'originale informatico, firmato in tutte le sue componenti con firma digitale, il cui certificato è validato e verificato con esito positivo, realizzata ai sensi del D.lgs.82/2005 "Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD)". Il presente atto è stato redatto tramite utilizzo del sistema informatico automatizzato in uso presso il comune, e conservato in originale negli archivi informatici dell'ente e presso il conservatore accreditato.

ANAGRAFE STATO CIVILE ELETTORALE Mastrandrea Eluisa Pantorno Carmela Spata Angelina	nuove iscrizioni da parte di cittadini stranieri o mutazioni anagrafiche/cambi d'indirizzo per tutti i cittadini dimoranti sul territorio nonché cittadini italiani dimoranti all'estero (AIRE); rilascio delle carte identità elettroniche (CIE) con assunzione funzione di “agente contabile” e di certificazioni anagrafiche; raccolta, elaborazione, trasmissione dei dati statistici con riferimento alle variazioni demografiche e alle rilevazioni periodiche come il censimento permanente della popolazione e operazioni post-censuarie; comunicazioni variazioni anagrafiche Agenzia Entrate, Inps, Motorizzazione Civile, ect.; attribuzione Codice fiscale nuovi nati. Tenuta e cura dei registri degli Atti di nascita, cittadinanza, matrimonio e morte; iscrizioni di nuovi atti, trascrizioni di atti redatti in altri Comuni o all'Estero, annotazioni da effettuare negli atti già esistenti. Celebrazione di matrimoni civili e cittadinanza, costituzione unioni civili. Ricevimento di tutti gli atti concernenti lo stato civile; rilascio estratti e certificati che riguardano lo stato civile, e le copie degli allegati quando questi provengono da Paese estero. Formazione della lista di leva con cadenza annuale ed adempimenti connessi. Revisione e aggiornamento delle liste elettorali; Adempimenti collegati allo svolgimento delle elezioni: Organizzazione e gestione delle elezioni; verifica e controllo dei requisiti elettorali; gestione dei procedimenti amministrativi; assistenza agli elettori; adempimenti post-elettorali; compiti di supporto informatico per la gestione delle liste e delle operazioni elettorali e il coordinamento dell'invio dei dati in formato digitale alle autorità competenti; formazione e supporto del personale elettorale. Pratiche amministrative ed Istruttoria di tutti gli atti amministrativi dell'Ufficio: a) determinazioni; b) proposte di deliberazioni da sottoporre all'approvazione di Giunta e Consiglio Comunale. E tutti gli adempimenti conseguenziali e trasversali a tali funzioni.
SERVIZI SOCIALI Interligi Carmela Salamone Gaudenzia Marcellino Concetta	Accesso alle prestazioni/servizi socio-assistenziali; segretariato sociale ed attività di accompagnamento, filtro, osservatorio e monitoraggio dei bisogni e delle risorse; ricezione di tutte le istanze a sportello quali: richieste provvidenze economiche, erogazione servizi modalità voucher, tessere trasporto AST anziani e disabili; adempimenti connessi alle strutture socio-assistenziali del territorio, ai ricoveri ed ai servizi domiciliari per anziani, minori, disabili, extracomunitari; adempimenti amministrativi e coordinamento attività di pubblica utilità, tirocini di inclusione, inserimenti socio-lavorativi. Adempimenti connessi agli interventi e progettazioni con fondi europei, nazionali, regionali (PON- PAL- PAC- FSC-FNA – Bonus Figlio – Contributi abbattimento barriere disabili); adempimenti relativi ai Piani di Zona distrettuali (L. 328/00) e a tutti gli interventi conseguenziali; adempimenti Servizio Civile presso l'Ente e rilevazione, verifica e trasmissione presenze volontari; coordinamento e tutoraggio volontari di servizio civile ambito sociale; coordinamento professionisti assegnati dal Distretto socio-sanitario nell'ambito dei vari interventi e progettualità. Adempimenti connessi all'erogazione di prestazioni sociali per i Comuni - INPS, alle misure nazionali di sostegno al reddito per cittadini in situazione di fragilità (AdI, Carta “Dedicata a Te, ect.), alla fornitura di alimenti in convenzione con Banco Opera Carità. Adempimenti connessi ai servizi di assistenza scolastica alunni disabili e al servizio educativo per la prima Infanzia “Spazio Gioco”. Sportello prenotazioni visite mediche specialistiche ed esami diagnostici. Monitoraggi, statistiche, rendicontazioni, rilevazioni spese ambito socio-assistenziale. Adempimenti connessi all'organizzazione e gestione del Servizio di trasporto scolastico urbano e per i residenti nelle zone decentrate a mezzo scuolabus comunale; adempimenti connessi all'erogazione abbonamenti su linee pubbliche e al servizio

UFFICIO SCOLASTICO	affidato a privati per il trasporto studenti pendolari frequentanti istituti superiori fuori dal Comune. Procedimenti amministrativi per contributi e benefici per le famiglie degli alunni su disposizioni regionali o ministeriali (buoni libro, borse di studio, ect.).
Gandolfo Maria	Pratiche amministrative ed Istruttoria di tutti gli atti amministrativi dell'Ufficio: determinazioni; proposte di deliberazioni da sottoporre all'approvazione di Giunta e Consiglio Comunale. E tutti gli adempimenti conseguenziali e trasversali a tali funzioni.
BIBLIOTECA MUSEO SPORT E CULTURA TURISMO E FESTE	Conservazione e catalogazione libri, riviste, documenti e risorse digitali e gestione dei prestiti. Assistenza e orientamento alla ricerca agli utenti; promozione della lettura per le scuole di ogni ordine e grado presenti sul territorio e per la popolazione residente; collaborazione con le altre realtà culturali del territorio Gestione Archivio storico. Gestione sito istituzionale dell'Ente e sezione Trasparenza. Coordinamento e tutoraggio volontari di servizio civile ambito culturale e tirocini "extracurricolari" alunni scuole media superiore. Adempimenti amministrativi e di gestione connessi al Museo civico. Predisposizione adempimenti connessi alla organizzazione di Manifestazioni, Eventi e Feste e/o alla concessione di contributi economici per la loro realizzazione da parte di Enti terzi.
Miano Sebastiana	Pratiche amministrative ed Istruttoria di tutti gli atti amministrativi dell'Ufficio: determinazioni; proposte di deliberazioni da sottoporre all'approvazione di Giunta e Consiglio Comunale.
Palermo Andrea	E tutti gli adempimenti conseguenziali e trasversali a tali funzioni.
UFFICIO BANDI E CONTRIBUTI	Attività di monitoraggio, partecipazione e gestione dei bandi di finanziamento regionali, nazionali ed europei; supporto alla progettazione, all'accesso alle risorse esterne ed alla rendicontazione dei progetti.
Guarnaccia Maria Carmela	Pratiche amministrative ed Istruttoria di tutti gli atti amministrativi dell'Ufficio: determinazioni; proposte di deliberazioni da sottoporre all'approvazione di Giunta e Consiglio Comunale.
	E tutti gli adempimenti conseguenziali e trasversali a tali funzioni.

3. **DARE ATTO CHE** la nuova organizzazione prevede i seguenti spostamenti di ufficio:
 - a) dipendente Gandolfo Maria da Anagrafe a "Ufficio Scolastico";
 - b) dipendente Guarnaccia Maria Carmela da Elettorale / Personale a "Ufficio Bandi e Contributi";
 - c) dipendente Baglieri Carmelina da Ufficio Messi ad accorpamento Ufficio "Protocollo, Messi, Archivio Digitale e Pubblicazioni";
 - a) dipendenti Miano Vincenza e Zappulla Sebastiana da Ufficio Protocollo ad accorpamento Ufficio "Protocollo, Messi, Archivio Digitale e Pubblicazioni";
 - b) dipendente Polizzi Maria Carmela dal Settore Affari Generali al Settore Economico-Finanziario – "Ufficio Gestione Risorse Umane";
 - c) dipendente Lanza Antonio dal Settore Affari Generali al Settore Tecnico – Lavori Pubblici "Ufficio Servizi Esterni, Portierato, Manutenzione e Trasporti";
4. **PRECISARE CHE** gli spostamenti di Ufficio e/o di mansioni verranno apportate progressivamente e dovranno essere completate, così come disposto dall'atto di assetto organizzativo predisposto dalla Giunta Comunale, entro il 31/10/2025;
5. **CHE** dovrà assicurarsi il trasferimento dei carichi di lavoro, con relativo affiancamento per il

- periodo transitorio, in capo ai dipendenti sotto indicati per come segue:
- a. **Ufficio Scolastico:** da Pantorno Carmela e Spata Angelina a Gandolfo Maria;
 - b. **Biblioteca – ambito Sport Cultura Turismo Feste:** da Falcone Vincenza e Modica Lucia a Miano Sebastiana;
 - c. **Ufficio Elettorale:** da Guarnaccia Maria Carmela a Mastrandrea Eluisa, Pantorno Carmela e Spata Angelina;
 - d. **Ufficio Personale** (parte giuridica): da Guarnaccia Maria Carmela a Polizzi Maria Carmela;
 - e. **Ufficio Messi:** da Polizzi Maria Carmela a Baglieri Carmelina, Miano Vincenza e Zappulla Sebastiana;
6. **CHE** al personale transitato dal Settore Affari Generali ai Settori Economico-Finanziario e Tecnico-Lavori Pubblici saranno assegnate mansioni e disposizioni di servizio da parte dei rispettivi Responsabili, fermo restando quanto indicato alle voci d) ed e) del punto 4 del determinato in capo alla dipendente Polizzi Maria Carmela;
7. **CHE** per tutto il personale è disponibile la fruizione di corsi di formazione nei portali Syllabus e Asmel, oltre quelli che si prevede di attivare in maniera specifica per i singoli Uffici e/o dipendenti;
8. **TRASMETTERE** la presente Determinazione a tutti i dipendenti menzionati nel presente provvedimento;
9. **COMUNICARE** il presente provvedimento al Sindaco, agli Assessori, all'Ufficio Personale, alle RSU e alle OO.SS.;
10. **DISPORRE** la pubblicazione del presente provvedimento all'Albo Pretorio online e sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente.

Esecutore

F.to CONCETTA MARCELLINO

Il Responsabile del Procedimento

F.to

Il Responsabile del Servizio

F.to CONCETTA MARCELLINO
(Sottoscritto con firma digitale)

Atto pubblicato all'albo informatico il 21-08-2025 al N. 979/2025

Addì 21-08-2025

Il Messo Comunale
Polizzi Maria Carmela

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Comunale, su dichiarazione del messo comunale, certifica che la presente determina è stata affissa all'Albo informatico per 15 giorni consecutivi, dal 21-08-2025, al 05-09-2025.

Dalla Residenza Municipale, li _____

Il Messo Comunale

Il Segretario Comunale

Per Copia conforme ad uso amministrativo

Addì

Il Segretario Comunale