



COMUNE DI FURCI SICULO

Città Metropolitana di Messina

C.A.P. 98023 PIVA 00361970833 TEL FAX 0942/794122

GEMELLATO CON OCTEVILLE SUR MER (FRANCIA)



DETERMINAZIONE AREA AMMINISTRATIVA ED ISTITUZIONALE REG.GEN N. 662 DEL 25/09/2025 N.279 DEL 25/09/2025

OGGETTO:

Conferma nomina Responsabile del I° Servizio "Affari Generali ed Amministrativi - Biblioteca e cultura - Contenzioso" e del II° Servizio dell'Area Amministrativa ed Istituzionale - "Sito Istituzionale - Amministrazione Trasparente - Contratti e Gare Pubblica Istruzione - Sport attività Ricreative e Turismo - Diritto allo Studio". Sig.ra Pagano Vincenza.

IL RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA ED ISTITUZIONALE

Visti:

- l'art. 107 del D. Lgs n. 267/2000 definisce le funzioni dirigenziali e le relative responsabilità, in attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dagli organi di governo;
- l'art. 109 comma 2 del D. Lgs. n. 267/2000 prevede che nei comuni privi di qualifica dirigenziale le funzioni di cui all'art. 107, commi 2 e 3, possono essere attribuite con provvedimento del Sindaco ai Responsabili degli uffici e dei servizi;

Preso atto che con provvedimento Sindacale n. 33 del 18/07/2023:

- è stato conferito alla sottoscritta, per n. 03 anni, l'incarico di Elevata Qualificazione, quale di Responsabile dell'Area Amministrativa ed Istituzionale comprendente i seguenti servizi:

I° Servizio-Affari generali ed amministrativi-biblioteca e cultura-contenzioso;

II° Servizio-Sito Istituzionale- Amministrazione Trasparente-Contratti e gare-Pubblica Istruzione- Sport- Attività Ricreative e Turismo -Diritto allo Studio;

III° Servizio -Anagrafe Elettorale Stato Civile e Leva;

IV° Servizio -Servizi Sociali;

V° Servizio Sportello Unico Attività Produttive;

giusto regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con delibera di G.C. n. 312 del 12/12/2012, così come modificato con delibera di G.C. n. 238 del 14/09/2017, che prevede che l'Ente sia strutturato in n. 03 aree e n. 02 settori;

Preso atto, altresì, che con il medesimo provvedimento n. 33/23 è stato assegnato alla sottoscritta il seguente personale:

1	Santoro Patrizia	Cat. D7
2	Maccarrone Antonio	Cat. C6
3	Briguglio Rosa	Cat. C6
4	Casablanca Nunzia	Cat. C6
5	Pagano Vincenza	Cat. C4
6	Andronico Grazia	Cat. C3
7	Smedile Tiziana	Cat. C4
8	Foti Monica	Cat. C4
9	Briguglio Giuseppa	Cat. C3
10	Gugliotta Concetta	Cat. C4
11	Andò Filippo	Cat. B5
12	Toscano Maria Antonia	Cat. B4
13	Salicola Maria Concetta	Cat. B4
14	Inglese Francesca	Cat. B4
15	Casale Marco	Cat. A6
16	Sturiale Roberto	Cat. A6
17	Mauromicale Antonella	Cat. A3
18	Pagano Santina	Cat. A3
19	Caminiti Concetta	Cat. A3
20	Intellisano Alfia Lucia	Cat. A3
21	Marino Rosa	Cat. A4
22	Interdonato Giovanna	Cat. A3
23	Bembale Rosa	Cat. A1 LSU
24	Potestivo Vincenza	Cat. A1 LSU

Fatto presente che successivamente n.02 unità del succitato personale sono state collocate a riposo e precisamente il Signor Maccarrone Antonio e la Signora Briguglio Rosa;

Ritenuto opportuno procedere alla conferma della nomina del Responsabile del I° Servizio e del II° Servizio dell'Area Amministrativa ed Istituzionale;

Richiamate a tal uopo:

- la delibera di G.C. n. 227 del 24.07.2025 avente ad oggetto: "Modifica del "Nuovo Regolamento degli Uffici e dei Servizi" (approvato con delibera di Giunta Comunale n. 312 del 12 dicembre 2012 e successivamente modificato con delibere di Giunta Comunale n. 82 del 16 marzo 2017 e 122 del 27 aprile 2017) mediante l'abrogazione degli allegati A, B, C, D, E, F e G ed il contestuale inserimento dell'allegato unico, denominato "Funzionigramma";
- La determina Reg. Gen. n. 486 del 28.07.2023 con cui è stata confermata Responsabile del II° Servizio dell'Area Amministrativa ed Istituzionale la dipendente Signora Pagano Vincenza ;
- La determina Reg. Gen. n. 713 del 06.11.2024 con cui è stata nominata Responsabile del I° Servizio dell'Area Amministrativa ed Istituzionale la succitata dipendente;

Valutato di confermare quale Responsabile dei Servizi sopra menzionati la dipendente **Pagano Vincenza**, appartenente all' Area Istruttori, posizione economica ex C5 I° Differenziale;

Visti:

- il vigente Statuto comunale;
- il D. Lgs. n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni;
- il D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;
- il Regolamento degli uffici e dei servizi approvato con delibera G.C. n. 312/2012 così come modificato con delibera di G.C. n. 238 del 14.09.2017, che prevede che l'Ente sia strutturato in n. 03 aree e n. 02 settori;
- in particolare l'art. 13 del suddetto Regolamento;
- il C.C.N.L. del 16.11.22;
- l' O.EE.LL. vigente nella Regione Sicilia;

D E T E R M I N A

Per i motivi espressi in narrativa che qui di seguito si intendono integralmente riportati:

1. Di **confermare** la nomina della Dipendente Pagano Vincenza, appartenente all'Area Istruttori, secondo il nuovo sistema di classificazione, posizione economica ex Cat. C5 I° Differenziale, **Responsabile del I° Servizio** Affari Generali ed Amministrativi - Biblioteca e cultura - Contenzioso " e del **II° Servizio** Area Amministrativa ed Istituzionale - "Sito Istituzionale - Amministrazione Trasparente - Contratti e Gare - Pubblica Istruzione - Sport attività Ricreative e Turismo - Diritto allo Studio" ;
2. Di **prendere atto** che la superiore nomina non può superare la durata di nomina della sottoscritta, fissata in anni tre a far data dal 18.07.2023 e può essere revocata, con provvedimento motivato in qualsiasi momento, giusto art. 13 del vigente Regolamento degli uffici e dei Servizi approvato con delibera di G.C. N. 312 del 12/12/2012;
3. Di **dare atto** che:
 - gli adempimenti da effettuare sono di seguito elencati nell'estratto della delibera di Giunta Comunale n. 227 del 24.07.2025 avente ad oggetto: " Modifica del "Nuovo Regolamento degli Uffici e dei Servizi" (approvato con delibera di Giunta Comunale n. 312 del 12 dicembre 2012 e successivamente modificato con delibere di Giunta Comunale n. 82 del 16 marzo 2017 e 122 del 27 aprile 2017) mediante l'abrogazione degli allegati A, B, C, D, E, F e G ed il contestuale inserimento dell'allegato unico, denominato "Funzionigramma";
4. Di **dare atto**, altresì, che dai succitati adempimenti elencati nel suddetto estratto, la S. S. è esonerata dallo svolgimento dell'attività di seguito elencata:
 - Cura dei rapporti con gli istituti comprensivi per il coordinamento di tutte le iniziative attinenti alla popolazione scolastica, compresa, l'organizzazione di attività integrative ed estive. (nominata responsabile del procedimento Signora Foti Monica, giusta determina REG.GEN N. 714 del 06/11/2024);
 - **Servizi scolastici** - gestione degli scuolabus e coordinamento del personale (nominata responsabile del procedimento Signora Foti Monica, giusta determina REG.GEN N. 714 del 06/11/2024);

- Gestione dei progetti del Servizio Civile Universale (Predisposizione atti amministrativi, gestione dei Volontari: redazione e tenuta della documentazione, organizzazione delle attività generali e trasmissione presenze/assenze mensili);
- Contenzioso:

Predisposizione atti relativi ad incarichi legali, transazioni e negoziazione Assistita. Albo Avvocati. Aggiornamento e tenuta registri.

- Gestione anche Informatica del Contenzioso

4. Di dare atto, altresì, che la dipendente sopra indicata si dovrà occupare di adempimenti provvisori, in caso di necessità;
5. Di corrispondere alla dipendente Pagano Vincenza il compenso previsto dal C.C.N.L. del 16.11.22 da determinarsi in sede di contrattazione decentrata, con successivo provvedimento;
6. Di dare atto che tutti i provvedimenti di rilevanza esterna di competenza del predetto servizio debbono essere predisposti e controfirmati dal responsabile del Servizio, restando in capo alla sottoscritta l'emanazione del provvedimento finale;
7. Di notificare il presente atto alla dipendente sopra citata;
8. Di trasmettere copia della presente, al Sindaco, al Segretario Comunale, all'ufficio del personale per l'inserimento della stessa nel fascicolo riservato alla dipendente interessata;
9. Disporre la pubblicazione all'albo pretorio informatico sul sito istituzionale del Comune e sull'Amministrazione Trasparente.

IL RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA ED ISTITUZIONALE
Dott.ssa Antonietta Interdonato

I SERVIZIO

Affari Generali ed Amministrativi - Biblioteca e Cultura - Contenzioso

Affari generali e amministrativi

- Registrazione, collazione e raccolta originali delibere, determine e ordinanze.
- Predisposizione proposte di propria competenza
- Predisposizione proposte e determine di liquidazione
- Pagamenti avvisi emessi dall'Agenzia delle Entrate, Abbonamenti on-line - Anci ed altro
- Pubblicazione atti ed eventuale trasmissione a Enti, Organi, ecc. esterni
- Assistenza Sindaco e Giunta Comunale
- Assistenza Consiglio comunale e Presidente:
Predisposizione di tutta l'attività amministrativa relativa al vigente regolamento delle Commissioni Consiliari Permanenti;
Adempimenti relativi a tutta l'attività amministrativa relativa al vigente regolamento di C.C. - convocazione, interrogazioni - mozioni - e quant'altro previsto
- Gestione dell'attività inerente la corresponsione delle indennità di funzione agli Amministratori, Presidente del Consiglio e attività connesse con lo status degli Amministratori

- Gestione della rilevazione delle presenze dei consiglieri comunali alle sedute di Consiglio e Commissioni consiliari e conseguenti adempimenti relativi alla liquidazione agli aventi diritto
- Competenze varie relative all'attività amministrativa in genere.
- Adempimenti Organismo Indipendente di Valutazione
- Protocollo: registrazione posta in arrivo e in partenza; Spedizione e smistamento della corrispondenza cartacea. Protocollo informatico e gestione dei relativi flussi documentali in un'ottica di dematerializzazione
- Esposizione Bandiere a seguito comunicazione del Ministero dell'Interno
- Censimenti: istituzioni pubbliche, biblioteche. Cura dei rapporti con l'Istat
- Albo Pretorio on-line (pubblicazioni relative agli atti dell'ente e su richiesta di soggetti ed enti esterni)
- Servizio di portineria
- Adempimenti relativi alle attivazioni, rinnovi delle caselle di posta elettronica certificata dell'Ente. Controllo giornaliero della pec: segreteria.furcisciculo@pec.it e relativo smistamento agli organi e uffici di competenza, con particolare attenzione e priorità alle note con carattere di urgenza.
- Digitalizzazione. Definizione e coordinamento della strategia generale di trasformazione digitale dell'Ente, ai fini del miglioramento dell'infrastruttura tecnologica, dei processi di funzionamento dell'Amministrazione e di informatizzazione dei servizi pubblici
- Rapporti istituzionali con Enti esterni (Consorzi, Unione dei Comuni, etc.)
- Notifiche relative all'Area Amministrativa;
- CUG (Comitato Unico di Garanzia) e svolgimento adempimenti relativi al vigente regolamento
- Archivio
- Gestione dei progetti del Servizio Civile Universale (Predisposizione atti amministrativi, gestione dei Volontari: redazione e tenuta della documentazione , organizzazione delle attività generali e trasmissione presenze/assenze mensili);
- Attività e monitoraggio della qualità dei servizi offerti dall'Amministrazione e del livello di soddisfazione dei cittadini: predisposizione di questionari di valutazione, gestione ed analisi dei dati relativi alle rilevazioni periodiche di customer/satisfaction
- Adempimenti amministrativi previsti dalla normativa sulla privacy;
- Tenuta scadenziario atti di competenza

Contenzioso: Predisposizione atti relativi ad incarichi legali, transazioni e negoziazione assistita.

- Albo avvocati, aggiornamento e tenuta registri
- Gestione, anche informatica, del contenzioso

Biblioteca e cultura

- Gestione della biblioteca civica, predisposizione del programma per l'acquisto del patrimonio librario, promozione ed assistenza delle ricerche bibliografiche, gestione dell'arredamento e della distribuzione di libri all'interno della struttura, gestione del prestito di libri e dello scambio di libri con altre biblioteche. Organizzazione di conferenze, dibattiti, convegni su presentazione di libri. Rapporti con la Regione (richieste di finanziamenti e rendiconto). Custodia e vigilanza del patrimonio librario. Catalogazione, inventario e acquisto dei volumi in dotazione della biblioteca comunale. Pratiche che possono interessare la valorizzazione del patrimonio artistico cittadino e la sua conservazione.
- Gestione servizi di biblioteca in rete
- Gestione dell'archivio bibliotecario
- Predisposizione di atti e proposte inerenti la diffusione della cultura
- Funzionamento Museo del Mare e attività culturali connesse
- Pubblicazioni, concorsi e attività connesse
- Statistiche di competenza
- Tenuta scadenziario atti di competenza
- Predisposizione atti istruttori da sottoporre al Sindaco, alla Giunta Comunale e al Consiglio Comunale
- Predisposizione atti istruttori per adozione di determine del Responsabile di Area

II SERVIZIO

**Sito Istituzionale - Amministrazione Trasparente - Contratti e Gare -
Pubblica Istruzione - Sport Attività ricreative e turismo - Diritto allo Studio**

Sito Istituzionale

- Pubblicazione atti e provvedimenti amministrativi sulla *home page* del Sito Istituzionale in:
 - *Albo pretorio* (Delibere di Consiglio e Giunta Comunale e tutti gli altri atti relativi All' Area Amministrativa)
 - *Amministrazione Trasparente* D. Lgs. 33/2013 : Disposizioni generali - Organizzazione - Consulenti e collaboratori - Personale - Performance - Enti Controllati - Attività e Procedimenti - Bandi di gara e contratti - Sovvenzioni , Contributi, Sussidi, Vantaggi economici - Controlli e rilievi

sull'Amministrazione – Informazione ambientale - Interventi straordinari di emergenza - Altri contenuti - solo relativamente alla parte di competenza dell'Area Amministrativa.

3) *Amministrazione* ai sensi dell'art. 21 bis della Legge R. n.30 del 23.12.2000 e s.s.m.i.i.

4) *Modulistica* istanze dell'Area Amministrativa e SUAP

5) *Servizio Civile*

6) Adempimenti relativi all'art. 1 comma 32 della Legge 190/2012: assolvimento degli obblighi di pubblicazione e di trasmissione all'autorità nazionale anticorruzione.

- Adempimenti relativi all'adozione delle delibere di Consiglio Comunale
- Trasmissione elenchi delle Delibere di Consiglio e Giunta Comunale al Presidente del Consiglio e ai Capi-Gruppo Consiliari

Contratti e gare

- Predisposizione contratti. Esame e verifica della regolarità degli atti propedeutici e successivi alla stipula dei contratti in generale, richiesta ai contraenti della necessaria documentazione, convocazione delle parti, assistenza al segretario comunale nella sua funzione rogatoria, compresa l'attività di repertorio e di registrazione dei contratti e di vidimazione periodica dei registri di repertorio.
- Procedura dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà nell'ambito degli affidamenti diretti

Pubblica Istruzione

- Predisposizione atti per il servizio di refezione scolastica e di funzionamento della mensa - gestione dei rapporti con l'utenza
- Commissione mensa: applicazione del vigente Regolamento e adempimenti conseguenziali
- Adempimenti relativi ai servizi pubblici a domanda individuale
- Cura dei rapporti con gli istituti comprensivi per il coordinamento di tutte le iniziative attinenti alla popolazione scolastica, compresa, l'organizzazione di attività integrative ed estive.
- Servizi scolastici - gestione degli scuolabus e coordinamento del personale
- Statistiche di competenza.
- Tenuta scadenziario atti di competenza.
- Predisposizione atti istruttori da sottoporre al Sindaco, alla Giunta Comunale e al Consiglio Comunale.
- Predisposizione atti istruttori per adozione di determine relative al servizio

Sport – Attività ricreative e turismo

- Adempimenti relativi al vigente regolamento dell'Albo delle Associazioni per la concessione di contributi economici ed altri benefici
- Adempimenti relativi al vigente regolamento Comunale per la concessione di finanziamenti e benefici economici ad enti pubblici e soggetti privati
- Acquisizione rendiconti dei contributi concessi
- Predisposizione di atti e proposte inerenti la diffusione del turismo e delle attività ricreative (mostre, spettacoli, animazione)
- Cura dei rapporti con le scuole, direzioni didattiche per il coordinamento di tutte le iniziative attinenti alla popolazione scolastica, compresa, l'organizzazione di attività integrative ed estive.
- Cura della gestione dei piani e degli atti relativi al diritto allo studio, trasporti, ripartizione contributi, (Trasporto scolastico Interurbano, Buoni Libro, Fornitura gratuita e semigratuita libri di testo, ecc.).



COMUNE DI FURCI SICULO

Città Metropolitana di Messina

C.A.P. 98023 PIVA 00361970833 TEL FAX 0942/794122

GEMELLATO CON OCTEVILLE SUR MER (F)

VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE

PER LA DETERMINAZIONE AREA AMMINISTRATIVA ED ISTITUZIONALE

REG. GEN. N. 662 DEL 25/09/2025

AREA N. 279 DEL 25/09/2025

CON OGGETTO

Conferma nomina Responsabile del I° Servizio "Affari Generali ed Amministrativi – Biblioteca e cultura – Contenzioso " e del II° Servizio dell'Area Amministrativa ed Istituzionale – "Sito Istituzionale – Amministrazione Trasparente – Contratti e Gare Pubblica Istruzione – Sport attività Ricreative e Turismo – Diritto allo Studio".
Sig.ra Pagano Vincenza.

SI APPONE

IL VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE

E SI ATTESTA LA COPERTURA FINANZIARIA DELLA SPESA :

Cig	Anno	Imp/Sub	Capitolo	Art	Importo

Furci Siculo, li 25/09/2025

Il Responsabile del Servizio
Bongiorno Antonella