



CITTÀ DI BAGHERIA
Città Metropolitana di Palermo
www.comune.bagheria.pa.it

C.F.
81000170829
P. IVA
00596290825

DIREZIONE II
Politiche Sociali, Cultura, Sport e Spettacolo

Direzione II P.O. "CULTURA "
Indirizzi : Corso Butera - PALAZZO BUTERA
Tel . 091.943804
e_mail: o.lisuzzo@comune.bagheria.pa.it

ESTRATTO DETERMINAZIONE N. 3/CULT DEL 07/02/2021

Oggetto: Mansionario e Funzionigramma dei Servizi della Direzione II--Cultura. Approvazione

IL RESPONSABILE P.O. DIREZIONE II- CULTURA HA DETERMINATO

- 1) Approvare** ai sensi dell'art. 3 della L.R. 7/2019 le motivazioni di fatto e di diritto meglio specificati in premessa e facenti parte integrante del presente dispositivo.
- 2) Approvare** ed istituire all'interno della Direzione II "Cultura" i servizi di seguito indicati con decorrenza dal 01/01/2022:

"SERVIZIO STAFF E COORDINAMENTO P.O.
" SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE"
"SERVIZIO BENI E ATTIVITÀ CULTURALI – SPORT SPETTACOLO"
"SERVIZIO BIBLIOTECA E ARCHIVIO
"SERVIZIO MUSEO CIVICO GUTTUSO – DEL GIOCATTOLO E TEATRO BRANCIFORTI"
"SERVIZIO TURISMO"

- 3) Approvare** il seguente mansionario con l'indicazione del personale assegnato ad ogni servizio, dando atto che i Responsabili dei Servizi hanno garantito la continuità a far data dal 01/01/2022:

SERVIZIO I – STAFF E COORDINAMENTO DELLA P.O. Responsabile: Dott.ssa Irene Raspanti	
nominato responsabile del procedimento amministrativo con i compiti previsti dagli art.li 6 e seg. della L. 241/1990, recepita dalla L.r. 10/91 e s.m.i. con le attribuzioni previste dalla declaratoria del proprio profilo professionale dell'allego "A" del CCNL 01/04/1999 e sue modifiche ed integrazioni.	
UFFICIO 1 Dott.ssa Irene Raspanti Il responsabile si avvarrà della collaborazione del seguente personale cui sono attribuite le mansioni discendenti dal CCNL vigente: Angela Spanò Mirella Sorci	SEGRETERIA predisposizione atti amministrativi (delibere e determine) su disposizione del Responsabile P.O. verifica e monitoraggio riscontro a note del Responsabile P.O. verifica e riscontro istanze accesso civico e generalizzato, interrogazioni di competenza della Direzione II-Cultura Adempimenti relativi al PEG della Direzione. Uso del protocollo informatico Gestione PEC Cultura: cultura.1@comunebagheria.telecompost.it

	Gestione mail : cultura@comune.bagheria.pa.it
UFFICIO 2 Dott.ssa Irene Raspanti Il responsabile si avvarrà della collaborazione del seguente personale cui sono attribuite le mansioni discendenti dal CCNL vigente: Angela Spanò	ITER AMMINISTRATIVO DETERMINE registrazione - protocollazione - trasmissione determine della Direzione Cultura Acquisizione documentazione da altri Enti: , DURC, Casellari Giudiziali e Carichi Pendenti ecc. per tutta la Direzione Cultura Verifica e acquisizione fatture elettroniche e smistamento ai Responsabili di servizio Tenuta del registro
UFFICIO 3 Dott.ssa Irene Raspanti Il responsabile si avvarrà della collaborazione del seguente personale cui sono attribuite le mansioni discendenti dal CCNL vigente: Angela Campagna Angela Spanò	PUBBLICAZIONE ATTI TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE pubblicazione determine all' albo pretorio ed atti amministrativi trasmissione elenco mensile delle determine della direzione II Cultura pubblicazione dati Direzione II Cultura su Amministrazione trasparente adempimenti relativi al monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti adempimenti relativi alla mappatura dei procedimenti Anagrafe delle prestazioni per gli adempimenti relativi alla Direzione Cultura
UFFICIO 4 Dott.ssa Irene Raspanti Il responsabile si avvarrà della collaborazione del seguente personale cui sono attribuite le mansioni discendenti dal CCNL vigente: Angela Campagna Angela Spanò	GESTIONE E CONTROLLO DEL PERSONALE Monitoraggio personale della Direzione II-Cultura, protocollazione permessi, ferie ecc, caricamento dati su piattaforma IRIS Predisposizione determine inerenti le spettanze ai dipendenti (straordinario)
UFFICIO 5 Dott.ssa Irene Raspanti Il responsabile si avvarrà della collaborazione del seguente personale cui sono attribuite le mansioni discendenti dal CCNL vigente: Angela Spanò	MONITORAGGIO SCRIVANIA VIRTUALE gestione quotidiana scrivania virtuale del Responsabile P.O. gestione della posta e smistamento ai Responsabili di servizio previa verifica del Responsabile P.O. gestione documentazione in entrata ed in uscita del Responsabile P.O. protocollazione note in uscita e archiviazione digitale della posta ricezione posta cartacea eventualmente proveniente dal Protocollo o da altri uffici, e smistamento ai servizi competenti.

SERVIZIO II - PUBBLICA ISTRUZIONE Responsabile: Caruso Francesco nominato responsabile del procedimento amministrativo con i compiti previsti dagli art.li 6 e seg. della L. 241/1190, recepita dalla L.r. 10/91 e s.m.i. con le attribuzioni previste dalla declaratoria del proprio profilo professionale dell'allego "A" del CCNL 01/04/1999 e sue modifiche ed integrazioni.	
UFFICIO 1 Caruso Francesco Il responsabile si avvarrà della collaborazione del seguente personale cui sono attribuite le mansioni discendenti dal CCNL vigente:	RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI SCOLASTICHE, CON L'ASSESSORATO REGIONALE E CONTRIBUTI ECONOMICI. Gestione Borse di studio per contributi regionali per le scuole elementari e medie inferiori Gestione libri di testo per scuole medie inferiori e superiori a valere su contributi regionali Controllo istanze, redazioni elenchi, trasmissione all'Assessorato Regionale Pubblica Istruzione. Liquidazione agli aventi diritto.

Anna Maria Rizzo	Predisposizione autorizzazioni sezioni Primavera (bambini da 2 a 3 anni)
UFFICIO 2. Il responsabile si avvarrà della collaborazione del seguente personale cui sono attribuite le mansioni discendenti dal CCNL vigente: (Mancante)	PARCHI GIOCO ROBINSON BAGNERA (*) (*) al momento attività sospesa per contenimento COVID 19
UFFICIO 3. Il responsabile si avvarrà della collaborazione del seguente personale cui sono attribuite le mansioni discendenti dal CCNL vigente: (Mancante)	PARCHI GIOCO ROBINSON PUGLISI (*) (*) al momento attività sospesa per contenimento COVID 19
UFFICIO 3 Il responsabile si avvarrà della collaborazione del seguente personale cui sono attribuite le mansioni discendenti dal CCNL vigente: (Mancante)	PARCHI GIOCO ROBINSON PIRANDELLO (*) (*) al momento attività sospesa per contenimento COVID 19
SERVIZIO III - BENI E ATTIVITA' CULTURALI e ARCHIVIO-- SPORT SPETTACOLO Responsabile: sig.ra PIERA LA MANTIA nominata responsabile del procedimento amministrativo con i compiti previsti dagli art.li 6 e seg. della L. 241/1190, recepita dalla L.r. 10/91 e s.m.i. con le attribuzioni previste dalla declaratoria del proprio profilo professionale dell'allego "A" del CCNL 01/04/1999 e sue modifiche ed integrazioni--	
UFFICIO 1 La Mantia Piera Il responsabile si avvarrà della collaborazione del seguente personale cui sono attribuite le mansioni discendenti dal CCNL vigente: Rosa Avorio Rosalia Pedone Francesco Sanfilippo Maria Laura Speciale	ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EVENTI CULTURALI E MATRIMONI Accesso, accoglienza e info Point Visite guidate e assistenza didattica Uscierato e Accoglienza
UFFICIO 2 La Mantia Piera Il responsabile si avvarrà della collaborazione del seguente personale cui sono attribuite le mansioni discendenti dal CCNL vigente: Caterina Speciale	ORGANIZZAZIONE E GESTIONE SPETTACOLI E MANIFESTAZIONI SPORTIVE. Gestione rapporti con associazioni sportive e assegnazione palestre

<p>UFFICIO 3 La Mantia Piera Il responsabile si avvarrà della collaborazione del seguente personale cui sono attribuite le mansioni discendenti dal CCNL vigente: (MANCANTE)</p>	<p>ARCHIVIO STORICO E CORRENTE Consultazione materiali d'archivio e fruizione attività scientifiche Gestione Archivio Corrente e storico</p>
<p>UFFICIO 4 La Mantia Piera Il responsabile si avvarrà della collaborazione del seguente personale cui sono attribuite le mansioni discendenti dal CCNL vigente: Caterina Speciale</p>	<p>PATRIMONIO BENI CULTURALI ARCHITETTONICI E AMBIENTALI E DELLE VILLE STORICHE DI BAGHERIA Archiviazione e censimento del patrimonio BB.CC.AA. e delle Ville Storiche Programmazione degli interventi sia manutentivi che progettuali dei Beni Architettonici ed Ambientali Acquisizione e valorizzazione di immobili vincolati, D.L. n. 42/2004 Promozione della conoscenza e fruizione Realizzazione di sinergie o convenzioni e protocolli di intesa con l'università ed il dipartimento architettura della regione siciliana Curare i rapporti con la Soprintendenza pei i BB.CC.AA. di Palermo inerenti tutte le opere pubbliche vincolate del territorio Predisposizione dei progetti di restauro del patrimonio architettonico e paesaggistico di proprietà del comune</p>

<p align="center">SERVIZIO IV BIBLIOTECA Responsabile: Sig. GIUSEPPE LA PIANA nominata responsabile del procedimento amministrativo con i compiti previsti dagli art.li 6 e seg. della L. 241/1190, recepita dalla L.r. 10/91 e s.m.i. con le attribuzioni previste dalla declaratoria del proprio profilo professionale dell'allego "A" del CCNL 01/04/1999 e sue modifiche ed integrazioni.</p>	
<p>UFFICIO 1 La Piana Giuseppe Il responsabile si avvarrà della collaborazione del seguente personale cui sono attribuite le mansioni discendenti dal CCNL vigente: Provvidenza La Reddola Mattea Muzzi Daniela Taormina Carmelo Vivirito Maria Rosa Damiano Giovanni Barone Taormina Daniela Rosalia Aiello</p>	<p>FRONT OFFICE E SALA CONSULTAZIONE. Coordinamento e programmazione di tutte le attività del servizio di biblioteca (cura attività archivio di biblioteca, gestione dei rapporti con i vari uffici e/o organismi vari, verifica ed assegnazione della posta, mail e scrivania virtuale, controlli di regolarità amministrativa, gestione eventuali e/o segnalazione relativi alla biblioteca, gestione logistica locali biblioteca, coordinamento attività di pulizia, verifica sulla tenuta ed aggiornamento del registro dei prestiti della biblioteca, registro cronologico di entrata, registro delle utenze e dei visitatori, dati statistici mensili, semestrali e annuali. Predisposizione atti per richiesta contributi alla Sovrintendenza BB. CC. AA; adeguamento/aggiornamento e rielaborazione regolamento di biblioteca alla vigente normativa; richieste certificazione antimafia per le verifiche contrattuali. Referente direzione per monitoraggio riscossione entrate Responsabile del plesso Cutò con incarico di di vigilare sulla corretta gestione del personale (ferie, permessi, ecc.) e della gestione degli eventi . Predisposizione di delibere di G.M. e Consiliari, predisposizione di regolamenti comunali emodifiche su indicazione del responsabile, gare ecc.. istruttoria prestito interbibliotecario. Comunicazione tra biblioteche intercomunali e relativi adempimenti(ricerche su SBN, accertamenti anagrafici, predisposizione bollettini). Predisposizione statiche mensili e annuali. Controllo scadenze prestiti, verifica morosi, richiesta restituzione libri in collaborazione con ufficio contenzioso) Vigilanza e assistenza nel Palazzo, in sala lettura e studio Predisposizione turni uscierato e sorveglianza su disposizione del responsabile della corretta esecuzione dei turni. Coordinamento attività dei tirocinanti universitari; Adempimenti legati alla emergenza Covid;</p>

	<p>Coordinamento attività di personale esterno di pulizia-sanificazione-igienizzazione locali - Organizzazione e partecipazione a progetti relativi alla promozione della lettura.</p> <p>Attività di reception: consulenza ed assistenza all'utenza per la ricerca dei cataloghi, per autore, soggetto e materia, registrazione del prestito e rilascio/ritiro materiale bibliografico.</p>
<p>UFFICIO 3 La Piana Giuseppe Il responsabile si avvarrà della collaborazione del seguente personale cui sono attribuite le mansioni discendenti dal CCNL vigente: Provvidenza la Reddola Maria Rosa Damiano Mattea Muzzi Daniela Taormina</p>	<p>Catalogazione classificazione dei beni librari Consultazione materiali d'archivio e fruizione attività scientifiche. Catalogazione e classificazione dei beni librari. Gestione schedari della biblioteca. Iter per acquisizione e restauro libri, audiovisivi, documenti. Reperimento, catalogazione, schedatura, inventario, conservazione e messa a disposizione al pubblico del materiale libraio.</p>
<p>Ufficio 3 La Piana Giuseppe Il responsabile si avvarrà della collaborazione del seguente personale cui sono attribuite le mansioni discendenti dal CCNL vigente: Provvidenza la Reddola Maria Rosa Damiano Mattea Muzzi Giovanni Barone Taormina Daniela Carmelo Vivirito Rosalia Aiello</p>	<p>Gestione Eventi organizzati a Palazzo Cutò Iter procedura utilizzo da parte di privati, associazioni ed enti vari delle sale e degli spazi esterni di Palazzo Aragona Cutò. Visite guidate, accoglienza turistica e delle scolaresche e assistenza didattica. Vigilanza e assistenza nel Palazzo Predisposizione turni uscierato e sorveglianza in occasione di eventi</p>

<p>SERVIZIO IV – MUSEO CIVICO GUTTUSO, MUSEO DEL GIOCATTOLO E TEATRO BRANCIFORTI Responsabile: Arch. AGOSTINA LO GIUDICE nominata responsabile del procedimento amministrativo con i compiti previsti dagli art.li 6 e seg. della L. 241/1190, recepita dalla L.r. 10/91 e s.m.i. con le attribuzioni previste dalla declaratoria del proprio profilo professionale dell'allego "A" del CCNL 01/04/1999 e sue modifiche ed integrazioni.</p>	
<p>UFFICIO 1 Arch. Agostina Lo Giudice Il responsabile si avvarrà della collaborazione del seguente personale cui sono attribuite le mansioni discendenti dal CCNL vigente: Piero Mineo Natala Fricano</p>	<p>FRONT OFFICE E BIGLIETTERIA Rapporti con l'Assessorato Regionale e adempimenti connessi. Rapporti con altre strutture museali e privati per prestito d'opere Front office e biglietteria Autorizzazioni inerenti manifestazioni che si svolgono presso Villa Cattolica Comunicazioni e contatti con P.M. e Questura. Iter amministrativo: adozione di impegni di spese e liquidazioni. Gestione del Museo Guttuso in collaborazione con gli "Archivi Guttuso" di Roma. Gestione del registro dell'inventario del patrimonio museale Organizzazione per la fruizione delle esposizioni permanenti del Museo. Organizzazione di mostre temporanee. Predisposizione di progetti per richieste di finanziamenti per la valorizzazione del sito museale. Predisposizione di tutti gli atti amministrativi relativi a forniture e servizi per il Museo Guttuso. Predisposizione atti per concessione di comodati d'uso e donazioni opere</p>
<p>UFFICIO 2 Arch. Agostina Lo Giudice Il responsabile si avvarrà della collaborazione del seguente personale cui sono attribuite le</p>	<p>ORGANIZZAZIONE VISITE GUIDATE PER IL MUSEO GUTTUSO. Organizzazione visite guidate per il Museo Guttuso Servizio biglietteria, addetti sala, accoglienza Vigilanza e custodia di Villa Cattolica Organizzazione di eventi culturali e convegni</p>

<p>mansioni discendenti dal CCNL vigente:</p> <p>Rosalia Chiello Caterina Faraci Onofrio Gargano Martino Grasso Scianna Laura Antonina Perez Ignazio Galioto Maria Rini Francesca Ventimiglia Santo Tomasello Rosaria Guttuso Tarantino Fausto G.</p>	<p>Organizzazione di guide ed accoglienza turistica e bookshop Organizzazione personale addetto alla custodia del Museo</p>
<p>UFFICIO 3 Arch. Agostina Lo Giudice Il responsabile si avvarrà della collaborazione del seguente personale cui sono attribuite le mansioni discendenti dal CCNL vigente: Natala Fricano Fabio Arena Maria Antonia Giammanco Francesca Mineo</p>	<p>RAPPORTI CON IL GESTORE DEL MUSEO DEL GIOCATTOLO e Gestione Villa Galletti San Cataldo</p> <p>Vigilanza e custodia di Villa Galletti San Cataldo Organizzazione di eventi culturali presso Villa Galletti San Cataldo Organizzazione personale addetto</p>

<p>SERVIZIO V – TURISMO Responsabile: Dott.ssa IRENE RASPANTI nominata responsabile del procedimento amministrativo con i compiti previsti dagli art.li 6 e seg. della L. 241/1190, recepita dalla L.r. 10/91 e s.m.i. con le attribuzioni previste dalla declaratoria del proprio profilo professionale dell'allego "A" del CCNL 01/04/1999 e sue modifiche ed integrazioni.</p>	
<p>Ufficio 1 Dott.ssa Irene Raspanti Il responsabile si avvarrà della collaborazione del seguente personale cui sono attribuite le mansioni discendenti dal CCNL vigente: Mirella Sorci</p>	<p>CENTRALINO predisposizione atti relativi alla gestione del centralino (affidamento, impegno e liquidazione)</p>
<p>Ufficio 2 Dott.ssa Irene Raspanti Il responsabile si avvarrà della collaborazione del seguente personale cui sono attribuite le mansioni discendenti dal CCNL vigente: Marcella Balsamo (<i>in mobilità</i>) Mirella Sorci</p>	<p>Predisposizione di progetti per richieste di finanziamenti in campo turistico Attività di marketing territoriale e di programmazione delle politiche comunali in materia di turismo organizzazione e gestione di manifestazioni Cura e gestisce il SUTE, lo Sportello Unico per il Turismo e gli Eventi, istituito con atto di indirizzo dell'amministrazione, protocollo n. 52187 del 07 agosto 2019. Cura gli eventi di promozione turistica, l'istruttoria e l'attuazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Affidamenti tramite Me.p.a., per lavori, forniture, e servizi; • Predisporre proposte di Determinazione, compresi impegni e liquidazione somme; • Partecipa nella commissione Pubblico Spettacolo per il rilascio delle autorizzazioni necessarie al • parere della commissione di vigilanza;

	<p>Cura l'organizzazione di manifestazioni per la promozione turistica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • manifestazioni estive o tematiche: fiere enogastronomiche di prodotti tipici locali: Sfincione fest, Sfincione Festival, Ciauru di Astrattu, Verdello Fest, Buccellato fest; • Supervisiona il montaggio dei gazebo su vie e piazze cittadine; • BTE, la Borsa per il Turismo Extralberghiero; • Concerti; <p>Si occupa della fornitura di materiale informativo e promozionale con particolare riferimento alle risorse di carattere storico, culturale, enogastronomico, per promuovere l'immagine del territorio e il turismo; Gestisce e cura i rapporti con associazioni, strutture ricettive alberghiere ed extra alberghiere, agenzie di viaggi, guide turistiche della città, e/o con altri Enti territoriali, per la promozione turistica del territorio; Raccoglie dati statistici al fine di incrementare l'attrattività del territorio interfacciandosi con altri uffici interni e/o con enti esterni o associazioni (acquisizione dati e informazioni su attività che hanno ricadute sul turismo: mostre, spettacoli, convegni, congressi, manifestazioni, permanenza turisti ecc); Organizza la partecipazione a eventi fieristici nazionali o internazionali; Cura e gestisce il CIT per le informazioni e l'accoglienza turistica Acquisisce e fornisce notizie relative a: Servizi ricettivi presenti in città, orari di apertura degli attrattori turistici e naturalistici presenti nel territorio, su iniziative enogastronomiche, culturali o sportive, su mezzi di trasporto pubblici con indicazione dei percorsi orari, itinerari; Distribuisce materiale informativo e promozionale.</p>
--	---

<p>SERVIZIO VI – STAFF DEL SINDACO(*) “Servizio Informazione, Comunicazione e Partecipazione” I.C.P. Responsabile: Dott.ssa MARINA MANCINI nominata responsabile del procedimento amministrativo con i compiti previsti dagli art.li 6 e seg. della L. 241/1990, recepita dalla L.r. 10/91 e s.m.i. con le attribuzioni previste dalla declaratoria del proprio profilo professionale dell'allego “A” del CCNL 01/04/1999 e sue modifiche ed integrazioni.</p>	
<p>UFFICIO 1) Dott.ssa Marina Mancini Il responsabile si avvarrà della collaborazione del seguente personale cui sono attribuite le mansioni discendenti dal CCNL vigente Santina Zizzo Letizia Misita</p>	<p>ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE GENERALI Cura e gestisce le seguenti procedure:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pubblicazione atti del servizio all'Albo Pretorio; • Pubblicazione atti del servizio in atti amministrativi L.R.11/2015 • Assistenza nelle procedure per produrre documenti in modalità informatica, nel rispetto delle disposizioni previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale; • Gestione documenti informatici del servizio; • Uso del protocollo informatico e gestione della scrivania virtuale; • Gestione della corrispondenza cartacea; • Gestione delle due PEC del servizio: ufficiostampabagheria@pec.net e
	<p>icp@telecompost.comunebagheria.pa.it e dei seguenti indirizzi mail: ufficio.stampa@comune.bagheria.pa.it; icp@comune.bagheria.pa.it; urp@comune.bagheria.pa.it; turismo@comune.bagheria.pa.it; benicomuni@comune.bagheria.pa.it</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione di tutti gli aspetti comunicativi e informativi delle procedure di Amministrazione condivisa e patti di collaborazione; • gestione di tutti gli aspetti comunicativi e informativi dell'ufficio SUTE e organizzazione eventi; • Aggiornamento normativo e relativa applicazione

<p>UFFICIO 2) Dott.ssa Marina Mancini Il responsabile si avvarrà della collaborazione del seguente personale cui sono attribuite le mansioni discendenti dal CCNL vigente</p> <p>Lorenzo Di Salvo Santina Zizzo</p>	<p>UFFICIO STAMPA – INFORMAZIONE Redige, cura e gestisce le seguenti procedure:</p> <ul style="list-style-type: none"> • redazione di comunicati stampa; • Gestione mailing list giornalisti e diffusione comunicati con relative richieste di riscontri e dichiarazioni; • redazione di news e avvisi per il sito web istituzionale dell'Ente, www.comune.bagheria.pa.it; • Gestione dei rapporti con i giornalisti; • Realizzazione Rassegna stampa; • Realizzazione interviste video e servizi per il tg-web; • Realizzazione foto e gestione archivio fotografico; • Redazione di post per i social-network comunali e nello specifico per: facebook, twitter, telegram, youtube, instagram, linkedin, tik tok; • Direzione e redazione trimestrale del notiziario comunale “Comune in...forma”; • Realizzazione del tg web “Comune in...forma” mediante il canale youtube del Comune; • Indizione di conferenze stampa in presenza e on line mediante dirette streaming; • Realizzazione di materiale pubblicitario: deplians, brochure, locandine (grafica e stampa); • Supporto agli organi di Governo nella redazione di note, lettere, atti di indirizzo stabiliti dal sindaco o dagli assessori; • responsabile della comunicazione annuale al ROC per gli operatori della Comunicazione; • Coordina la realizzazione di particolari eventi, quali per esempio presentazioni di volumi, organizzazioni di premi ed eventi patrocinati dall'ente, contribuisce alla realizzazione della festa patronale in merito a promozione, ecc.
<p>UFFICIO 3) Dott.ssa Marina Mancini Il responsabile si avvarrà della collaborazione del seguente personale cui sono attribuite le mansioni discendenti dal CCNL vigente</p> <p>Santina Zizzo Letizia Misita</p>	<p>RELAZIONI CON IL PUBBLICO - COMUNICAZIONE Cura e gestisce le seguenti procedure:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Customer satisfaction telefonica; • Customer satisfaction attraverso risposte via mail e social; • Gestisce reclami attraverso il servizio whatsapp “Cittadino Vigile” al num: 3400880027; • Gestisce reclami attraverso la piattaforma “Comuni-Chiamo” https://comuni-chiamo.com/@bagheria; • Gestisce reclami attraverso gestione del centralino comunale con servizio di smistamento chiamate ad altri uffici; • Accesso agli atti e attività previste dal d.lgs. 29/93 e Legge 7 agosto 1990, n. 241; • Illustrazione delle disposizioni normative e amministrative, e informazione sulle strutture e sui compiti dell'amministrazione; • Cura lo scambio di informazioni fra l'ufficio e le altre strutture operanti nell'amministrazione, promuovendo e organizzando la comunicazione interna.
<p>UFFICIO 4) Dott.ssa Marina Mancini Il responsabile si avvarrà della collaborazione del seguente personale cui sono attribuite le mansioni discendenti dal CCNL vigente</p> <p>Lorenzo di Salvo</p>	<p>REDAZIONE WEB E GESTIONE SOCIAL Cura e gestisce i seguenti atti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • RPP responsabile del procedimento di pubblicazione degli atti all'albo pretorio on line dell'ente per garantire trasparenza e pubblicità legale • Gestione sito web istituzionale www.comune.bagheria.pa.it;
	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione sito web museo Guttuso www.museoguttuso.com; • Gestione pagine e account social comunali e nello specifico, risposte ai commenti ai post realizzati dall'ufficio stampa su: facebook, twitter, telegram, youtube, instagram, linkedin, tik tok. • Gestione segnalazione e risposte mediante messenger di facebook

(*)

il servizio I.C.P., come indicato nella delibera n. 328 del 29/12/2021, opera in stretta collaborazione col sindaco e

quindi alle dipendenze dello stesso, la sola gestione amministrativa è assegnata a questa direzione II-**"Cultura"** titolare del peg

A tutti i responsabili di servizio sopra nominati viene assegnato il compito, per le attività e nell'ambito del proprio servizio di cui sono responsabili. di






- ✓ *Attuare le norme nella materia della trasparenza ex d.lgs. 33/2013;*
- ✓ *Attuare le norme in materia di prevenzione della corruzione ex legge 190-2012 e ss.mm.ii. ;*
- ✓ *Attuare le norme in materia di privacy;*
- ✓ *Attuare il nuovo sistema armonizzato contabile ex decreto legislativo 23 giugno 2011 n. 118 e ss.mm.ii.;*

2 **Pubblicare** il presente atto all'Albo pretorio *on-line* e nella Sezione Trasparenza del sito internet del Comune di Bagheria;

3 **Trasmettere** copia del presente atto al Servizio "Comunicazione" Ufficio Stampa;

4 **Notificare** copia del suddetto mansionario a tutto il personale interessato;

5 **Trasmettere** la presente Determinazione ai seguenti destinatari

-  *Al Sindaco Filippo Maria Tripoli*
-  *All'Assessore alla Cultura Dott. Nicola Vella*
-  *All'Assessore alla Pubblica istruzione Dott. Maurizio Lo Galbo*
-  *All'Assessore allo sport Angelo Barone*
-  *All'Assessore Avv. Brigida Alaimo*

6 **Attribuire** ai sensi dell'art. 5, comma 1, della Legge 241/90, ai Responsabili dei Servizi, come sopra individuati, la Responsabilità dei Procedimenti per le relative attività e competenze assegnate, precisando che i Responsabili dei procedimenti sono tenuti a curare, nei termini di legge, gli adempimenti previsti dall'art. 6 della Legge 241/90 e successive modifiche e che l'elencazione delle attività e competenze sopra indicate non è esaustiva ma solo esemplificativa, rientrando nelle stesse anche tutte le attribuzioni complementari, funzionali e necessarie per la formazione dell'atto finale nonché di quanto espressamente attribuito, volta per volta dal responsabile P.O. della direzione. Altre mansioni/incarichi potranno essere assegnate dal Responsabile P.O. della direzione ai singoli Responsabili dei procedimenti ai fini istruttori e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento, nelle modalità sopraccitate, secondo le esigenze dettate dalle attività della direzione.

7 **Dare atto** che i Responsabili dei Servizi con i compiti previsti dagli art.li 6 e segg. della L.241/90, recepita dalla L.r. 10/91 e s.m.i con le attribuzioni previste dalla Declaratoria dei profili professionali dell'allegato "A" del CCNL 1/4/99, assumono il ruolo di coordinatori dei rispettivi Servizi, controllino i provvedimenti, li condividono apponendone negli atti la firma. I responsabili dei Servizi possono suggerire al responsabile P.O. della Direzione II-**"Cultura"**, modifiche e variazioni di mansioni, lì dove lo ritenessero necessario per una migliore organizzazione delle funzioni; le modifiche se accettate e condivise, saranno successivamente pubblicate sul sito web del Comune di Bagheria e all'Albo Pretorio On-line e sezione Trasparenza ;

8 **Dare atto** che tutti i dipendenti in carico alla Direzione Staff anche in esecuzione al Nuovo Regolamento U.E. n. 679/2016 sulle protezioni dei dati personali, sono incaricati del trattamento dei dati personali ai sensi del comma 1 lettera g) del'Art. 4 del D. Lgs n. 16/2003 nonché dell'esecuzione delle istruzioni impartite di volta in volta dal Responsabile P.O. nella qualità di titolare al trattamento dei dati personali;

9 **Dare atto** che tutte le modifiche e le variazioni attinenti al presente atto saranno tempestivamente comunicate ai fini della pubblicazione

10 **Dichiarare** il presente atto immediatamente esecutivo

11 **Dare atto** che il presente provvedimento, non comportando alcun impegno di spesa non necessita del visto di regolarità contabile di cui all'art. 151, comma 4, del D' Lgs. n 267/ 2000.

Il Responsabile P.O. Direzione II "Cultura"

Geom. Onofrio Lisuzzo

firma autografa sostituita a mezzo stampa

ai sensi art. 3 c. 2 D. Lgs 39/93