



Prot. n° del

COMUNE DI ACI SANT'ANTONIO
Provincia di Catania
Settore I - AA.GG. - Personale

Determinazione n. 3 del 09-01-2012

Oggetto: Atto di organizzazione ai sensi art. 18 del regolamento degli uffici e servizi - Individuazione dei responsabili dell'istruttoria, del procedimento ex art. 5 legge 241/90 e succ. modificazioni e delle attività di collaborazione ed esecutorie. Mobilità intersettoriale.

IL SEGRETARIO GENERALE - RESPONSABILE DEL SETTORE

- Visto che per effetto dell'art. 5 comma 1 della Legge 241/90 recepita dalla L.R. n. 10 del 30/4/1991 e succ. modificazioni, spetta al responsabile di ciascun settore o unità organizzativa provvedere di assegnare a se o ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento;
- Che, al fine di una migliore efficienza dell'attività amministrativa, occorre riorganizzare il settore confermando e/o individuando nuovi responsabili dei procedimenti, i responsabili dell'istruttoria, e delle attività che dovranno essere svolte dai dipendenti con la qualifica di collaboratore ovvero di esecutore;
- Attesa la necessità di ottimizzare l'impiego delle risorse a disposizione e quindi utilizzare a livello intersettoriale talune unità di personale in relazione alla categoria e profilo professionale posseduti;
- Tenuto conto del personale in forza, ai servizi ascritti al Settore e della necessità di provvedere - sentiti i Responsabili dei Settori, Lavori Pubblici e Protezione Civile, Bilancio Contabilità e Finanza, alla mobilità interna di unità di personale da un settore all'altro e in particolare destinare una unità con qualifica di funzionario Istr. Direttivo ctg.D, all'ufficio del personale, ufficio ritenuto di valenza strategica per la buona gestione organizzativa dell'Ente.
- Visto il regolamento degli uffici e servizi in vigore presso questo Ente approvato con deliberazione di G.M. n. 97 del 9/7/2009 ed in particolare degli artt. 15 e 18;
- Per quanto sopra

DETERMINA

Di incaricare come segue, i sotto elencati dipendenti destinatari di procedimenti, e/o dell'istruttoria di atti e dell'assegnazione delle mansioni e di ogni altro adempimento ritenuto necessario al buon andamento di questo Ente e di questo Settore, comportanti collaborazione anche di carattere esecutivo intersettoriale con il Segretario Generale:

Mazzarino Luigi –q.f. Istruttore direttivo amministrativo - D1

Responsabile Ufficio Statistica e censimenti

Responsabile dei procedimenti di cui alla determinazione del Capo Settore AA.GG. n. 11 del 20/01/2010 che qui si intendono interamente riportati e dell'adozione degli atti conseguenti attività commerciale e sua programmazione.

Collaborazione con SUAP.

Adesioni ad associazioni nell'interesse dell'attività istituzionale dell'Ente;

Sostituzione reciproca in caso di assenza o impedimento con la dipendente Maugeri Nunzia.

Rendiconto sulle attività svolte (accountability)

Scadenario

Maugeri Nunzia – q.f.Istruttore direttivo – D1

Responsabile del procedimento gestione giuridica ufficio personale;

Collaborazione con il Capo Settore e il Segretario Generale per le necessità collegate all'attività del Consiglio e della G.M., istruttoria atti amministrativi particolarmente complessi.

Istruzione procedimenti disciplinari.

Controllo interno regolarità amministrativa in collaborazione al Segretario Generale.

Responsabile piano trasparenza e integrità (procedimento di formazione, adozione ed attuazione dell'intero processo e di tutte le iniziative volte a garantire la cultura della trasparenza, della legalità e dell'integrità).

Coordinamento informazione interna ed esterna in collaborazione con il Segretario ed avvalendosi del portavoce del Sindaco.

Rendiconto sulle attività svolte (accountability)

Angemi Giuseppa q.f. Istruttore amministrativo – C4

Responsabile procedimento.

Predisposizione contratti dell'Ente e registrazione con relativi atti consequenziali, atti di cessione volontaria delle aree espropriate, restituzione depositi cauzionali;

Predisposizione degli atti per le assicurazioni RCT - RCO etc , rapporti con il broker, richieste di risarcimento danni e relativo contenzioso;

Certificazione antimafia, ottenimento Cig e Cup on line per gare acquisto beni e servizi settore di appartenenza.

Predisposizione atti gara aggiudicazione per la pulizia degli uffici;

Svincolo polizze fidejussorie e cauzioni.

Gestione delle fotocopiatrici del settore;

Sostituzione nel caso d'assenza della dipendente Nicolosi Vittoria.

Scadenario

Coco Vincenza q.f. Istruttore Amministrativo – C4

Responsabile procedimento.

Segreteria dell'Ufficio di Presidenza del Consiglio e della Segreteria Generale;

Stesura degli atti scaturenti dal Consiglio Comunale e iter consequenziale;
Atti inerenti le commissioni consiliari;
Collaborazione al Segretario Generale per le attività consiliari, convocazioni rapporti con commissioni;
Rapporti con i Revisori dei Conti;
Convenzioni tra Comuni;
Sostituzione nel caso d'assenza della dipendente Urso Valeria;
Pubblicazione atti Consiglio Albo Pretorio on line e sul sito web;
Scadenario;

Di Salvo Gaetana - q.f. Istruttore amministrativo – C4

Responsabile procedimento.

Pubblica sicurezza

Vitivinicoltura;

Zootecnia

Tesserini micologi

Tesserini venatori

Autorizzazioni nulla osta TULPS

Autocertificazione: istruzioni e divulgazione modalità per adempiere.

Svolgerà funzioni verbalizzanti nelle commissioni consiliari in orario d'ufficio e quando richiesta.

Urso Valeria q.f. Istruttore amministrativo – C1

Responsabile procedimento

Registrazione delle determinazioni ordinanze Sindacali redazione delle stesse, delle proposte di deliberazione della G.M., delle determinazioni e ordinanze del responsabile del settore - atti consequenziali e raccolta, archiviazione, conservazione delle determinazioni dei settori;

Liquidazione diritti di segreteria;

Redazione determine ;

Contratti locazione e adeguamento indici ISTAT;

Adempimenti sicurezza privacy.

Programmazione abbonamenti e riviste;

Trasmissione atti per pubblicazione albo pretorio on line e sito web.

Trasmissione atti on line ai capi gruppo e consiglieri.

Sostituzione nel caso d'assenza della dipendente Coco Vincenza;

Collabora con l'Ufficio URP.

Scadenario.



Longo Sebastiana - q.f. collaboratore terminalista - B6

Quantificazione risorse del FES ai fini della contrattazione decentrata, rapporti con i revisori per parere controllo sulla compatibilità dei costi della contrattazione integrativa, visite fiscali, gestione rilevazione automatica orario di lavoro, acquisizione buoni pasto e distribuzione. Protocollo interno al settore.

Collaborazione con Responsabile ufficio Personale Dr.ssa Sig. ra Maugeri e con il Responsabile Settore, per rilevazioni GEDAP, conto annuale spesa personale, invio comunicazioni telematiche Ministero MEF, ragioneria Generale dello stato, Regione Siciliana, rilevazioni orario di lavoro;

avvio pratiche pensioni, rilevazioni deleghe sindacali, comunicazioni assenze malattia e 104 al MEF, comunicazioni legge 68/1999.

Grasso Antonio - q.f. Messo notificatore - B5

Assistenza al Sindaco per il ricevimento dei cittadini in caso di assenza della dipendente Patanè M.L..

Sostituzione in caso di assenza del centralinista

Notificazioni deposito atti in caso di assenza, impedimento dei dipendenti Maugeri V. e Privitera A., loro sostituzione.

Esposizione bandiere

Collaborazione con ufficio protocollo.

Patanè Maria Luisa q.f. Collaboratore professionale - B4

Segreteria del Sindaco;

Assistenza al Sindaco per il ricevimento dei cittadini;

Segreteria Assessori – convocazioni Giunta Municipale – corrispondenza – comunicazioni varie;

Coordinamento convegni e riunioni Giunta Municipale;

Programmazione acquisti servizi e forniture nell'ambito delle spese di rappresentanza dell'Ente, manifesti, cancelleria etc. da comunicare al servizio economato-patronato;

Collabora con il Segretario per la redazione di atti di nomina e liquidazioni esperti e consulenti del Sindaco, portavoce;

Svolgerà funzioni verbalizzanti nelle commissioni consiliari in orario d'ufficio e quando richiesta

Maugeri Venera – q.f. Messo notificatore – B4

Messo notificatore



Recapito posta centro abitato

Collaborazione con il Segretario Generale, ove richiesto.

Trasmissione comunicazioni risarcimento danni al broker in collaborazione con la Sig.ra Angemi Giuseppa.

Cura pubblicazioni all'Albo Pretorio on line e sito web., archiviazione e deposito atti e riproduzione copie atti d'ufficio (Ufficio copie)

Lombardo Anna q.f.collaboratore amministrativo – B3

Addetta all'archivio comunale, deposito, storico con attenzione alla classificazione dei documenti.

Addetta all'Ufficio Protocollo, gestione spese postali, digitalizzazione protocollo dematerializzazione documenti, controllo riscontro istanze, utilizzo pec.

Collaborazione, all'occorrenza, con l'Ufficio Messi comunali
Sostituzione reciproca con il dipendente Guarrera Angelo

Nicolosi Vittoria – q.f. Assistente amministrativo e contabile B2

Collaborazione con il Responsabile del Settore per la predisposizione degli atti inerenti il contenzioso e la depenalizzazione ex L. 689/1981;

Su direttive del Segretario Generale:

Convocazione Nucleo di valutazione e corrispondenza;

Consultazione on line news e banche dati. Divulgazione leggi e novità normative, riviste giuridiche.

Svolgerà funzioni verbalizzanti nelle commissioni consiliari in orario d'Ufficio e quando richiesta.

Consultazione mastro di contabilità e collaborazione con il capo settore nella redazione del PEG annuale, rendiconto, aggiornamento residui attivi e passivi;

Scadenario

Sostituzione per assenza della dipendente Angemi Giuseppa e Longo Sebastiana ove richiesto.

Svolgerà funzioni verbalizzanti nelle commissioni consiliari in orario d'ufficio e ove richiesto

Guarrera Angelo - q.f. Assistente servizi amministrativi B1;

Addetto all'Ufficio Protocollo, utilizzo pec.

Gestione spese postali, digitalizzazione protocollo, dematerializzazione documenti, controllo riscontro istanze.

Addetto a compiti di commesso per l'assistenza durante le sedute del Consiglio Comunale.

Chiusura dell'ingresso del Palazzo Comunale alle ore 14,30. ed alle ore 18,30 nelle giornate di rientro alternandosi settimanalmente con il dipendente Privitera Alfio.

Spegnimento delle luci nel palazzo Municipale.



Basile Alfio - q.f. centralinista – B1

Addetto al centralino e al registro telefonate.

Informazione ai cittadini sugli orari di ricevimento e allocazione degli uffici

Privitera Alfio q.f. Operatore polifunzionale – A2

Apertura dell'ingresso del Palazzo Comunale alla ore 07,45 di tutti i giorni lavorativi.

Commesso durante le sedute del Consiglio.

Recapito posta centro abitato, collabora con ufficio messo comunale e per pubblicazioni Albo pretorio on line.

Registrazione contratti – visto quadrimestrale repertorio

All'occorrenza potrà essere impiegato per collaborare con l'ufficio protocollo in caso di assenza o impedimento degli addetti.

Mansioni di commesso addetto all'archivio.

Sostituzione in caso di assenza della dipendente Maugeri Venera.

Greco Nello q.f. operaio – B1

Conduzione automezzi, auto di rappresentanza per missioni amministratori.

Mansioni di commesso addetto al Consiglio comunale ove richiesto in caso di assenza o impedimento di altri dipendenti.

Collabora ove richiesto come commesso addetto all'archivio e alla biblioteca effettua modesti interventi di manutenzione.

Rimane a disposizione del settore tecnico LL.PP. e P.C. quando non impegnato per missioni con gli amministratori o richiesto per altra collaborazione in questo Settore.

La dipendente **Dr. ssa Maugeri Nunzia** sarà trasferita dal Settore Bilancio, Contabilità e Finanze al Settore Affari Generali quale responsabile dell'Ufficio Personale e dei procedimenti precisati sopra.

Il dipendente **Sciacca Rosario** è trasferito dal Settore Affari Generali al Settore Bilancio, Contabilità e Finanze in ausilio all'Ufficio cui riterrà opportuno destinare l'unità il Responsabile di Settore. Il medesimo avrà cura di fornire tutta la collaborazione e per il tempo necessario, alla dr.ssa Maugeri ai fini della consegna pratiche, scadenze e cura degli adempimenti obbligatori per legge. Continuerà ad occuparsi delle rilevazioni GEDAP, conto annuale spesa personale, invio comunicazioni telematiche Ministero MEF, ragioneria Generale dello stato, Regione Siciliana, pratiche pensioni, rilevazioni deleghe sindacali, comunicazioni assenze malattia e 104 al MEF, comunicazioni legge 68/1999 per il tempo necessario concordato al fine di non creare disservizi;

I dipendenti individuati quali responsabili di procedimento (...e sino alla conclusione dello stesso) con la presente disposizione o con precedente specifico atto, provvederanno a supportare il Responsabile del settore nell'assolvimento delle varie funzioni e adempimenti assegnati. Tutti gli atti sottoposti alla firma del medesimo Responsabile ovvero del Sindaco,



devono essere controfirmati dal responsabile del procedimento, ovvero dell'istruttoria o dal semplice compilatore.

L'attribuzione delle funzioni di responsabile di procedimento, implica l'assegnazione delle responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente sino alla firma del procedimento conclusivo ove ciò sia precisato con specifica disposizione.

Pertanto da oggi in avanti, l'assegnazione tramite protocollo o disposizione del responsabile del settore di una pratica amministrativa equivale, a tutti gli effetti, a nomina di responsabile del procedimento stesso comprendente l'istruttoria dell'atto emanando.

Si ritiene infine opportuno precisare che la superiore assegnazione dei procedimenti, di istruttoria e di mansioni o attività, non vuole essere rigidamente ascritta ai destinatari, in quanto tutta l'attività dell'Ente deve essere improntata al del criterio della flessibilità con il solo rispetto della categoria economica di appartenenza.

Il presente atto verrà pubblicato all'albo pretorio on line e comunicato alle OO.SS.aziendali.

IL SEGRETARIO GENERALE
RESPONSABILE SETTORE 1° AA.GG.
Dott. Giuseppe Romano

