



COMUNE DI GIOIOSA MAREA

Provincia di Messina

ORIGINALE DI DETERMINAZIONE DEL “SETTORE AMMINISTRATIVO ED AFFARI GENERALI”

N. 183 del 27-07-2018

N. 294 del Registro Generale del 27-07-2018

Oggetto: **RICOGNIZIONE MICROSTRUTTURA SETTORE AMMINISTRATIVO ED
AFFARI GENERALI.-**

CIG:

IL RESPONSABILE DI P. O.
Angela Granata

**IL RESPONSABILE DI P. O.
DEL “SETTORE AMMINISTRATIVO ED AFFARI GENERALI”**

VISTI

La deliberazione della Giunta Municipale n. 29/2016 modificata con successiva deliberazione di G. M. n. 61/2016, con la quale è stato approvato il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, contestualmente alla nuova struttura organizzativa dell'Ente articolata su quattro Settori;

La determinazione del Sindaco n. 8/2018, con la quale è stato conferito alla sottoscritta, in esecuzione all'art. 17 del CCNL Funzioni Locali 2016/2018, per il periodo di anni tre, l'incarico di titolare di Posizione Organizzativa del Settore Amministrativo ed Affari Generali;

La determinazione Dirigenziale n. 291 Reg. Gen. del 22.05.2013 con la quale sono stati assegnati i servizi al personale del Settore Amministrativo ed Affari Generali;

Dato Atto che alcune unità di personale di cui alla suddetta determina sono state collocate in quiescenza senza alcuna sostituzione;

Dato Atto altresì, che a seguito esigenze istituzionali, si è provveduto alla mobilità interna del personale del Settore;

Considerato che si rende necessario provvedere ad una redistribuzione dei servizi e dei carichi di lavoro nell'ambito del Settore stesso alla luce anche dei nuovi adempimenti derivanti dalla modifica del quadro normativo e per far fronte alle carenze del personale in alcuni servizi, in primis all'ufficio di segreteria ed affari generali che ha contato il maggior numero di persone collocate ultimamente in pensione per raggiunti limiti di età;

VISTI:

- L'art. 6, 13 e 14 del Regolamento suddetto;
- Il C.C.N.L. del 31.3.1999/1.4.1999;
- Il CCNL Funzioni Locali 2016/2018;
- L'art. 51 della Legge n° 142/1990 come recepita della L.R. n° 48/1991;
- La legge n° 241/90 e la L.R. n° 10/91;
- L'art. 5 comma 2 del Decreto leg.vo n° 165/2001 e successive mm. ed ii. ;

RAVVISATA la necessità di definire l'organizzazione interna del Settore Amministrativo ed Affari Generali per addivenire ad una corretta ed equilibrata ripartizione delle responsabilità e dei carichi di lavoro tenuto conto dei procedimenti per ciascuna materia in relazione al principio di bilanciamento finalizzato ad armonizzare sul piano quantitativo e qualitativo il carico di ciascun responsabile dei vari procedimenti;

DATO ATTO che sono in servizio a tempo indeterminato nel Settore i dipendenti riportati nel prospetto che segue:

N°	COGNOME E NOME	QUALIFICA	CATEGORIA
01	GRANATA Angela	Istruttore Amministrativo	Resp. di P.O.
02	ACCORDINO Giuseppe	Istruttore Amministrativo	C
03	ARAGONA Basilia	In congedo ai sensi dell'art. 42 c.5 D.Lgs. 151/2001	C
04	BONFIGLIO Rosa Maria	Collaboratore professionale	B/3
05	BONGIOVANNI Salvatore	Istruttore Informatico	C
06	RANDAZZO Amelia	Operatore computer	B/3
07	VALENTE Lucia	Esecutore	B
08	NIOSI Antonino	Operatore	A

DATO ATTO che sono assegnati a questo Settore anche i seguenti lavoratori precari:

N°	COGNOME E NOME	QUALIFICA	CATEGORIA
01	ALOISIO Maria Tindara	Contrattista	C
02	BARBAGALLO Adalgisa	Contrattista	A
03	BONFIGLIO Antonina	Contrattista	B
04	CERAOLO Maria Francesca	Contrattista	C
05	FERLAZZO Tindara	Contrattista	C
06	GIARDINA Pina	Contrattista	C
07	LEMBO Giuseppa	Contrattista	B
08	LEMBO Rosalia	Contrattista	C
09	LEMBO LUSCARI Melina	Contrattista	C
10	MANFRE' Giuseppa	Contrattista	B
11	MARTINA Vituccia	Contrattista	C
12	MIRAGLIOTTA Giuseppa	Contrattista	C
13	MIRAGLIOTTA Maria Tindara	Contrattista	B
14	MOLICA Celestina	Contrattista	C
15	MOLLICA Francesca	Contrattista	C
16	RIGOLI Silvana	Contrattista	A
17	RUGGERI Concetta	Contrattista	C
18	SPANO' Antonina	Contrattista	A
19	SPARTA' Catena	Contrattista	C
20	CALABRESE Maria Antonietta	ASU	C
21	SALTAFOSSO Mariella	ASU	B
22	TRICOLI Teresa	ASU	C

VERIFICATO che in atto vengono svolti nel predetto Settore i procedimenti amministrativi connessi all'espletamento dei servizi ed attività di cui al "Funzionigramma" (Allegato B1) al Regolamento degli Uffici e dei servizi;

SENTITI gli Organi di indirizzo politico;

VISTI gli artt. 4, 5, 6 e 7 della L.R. 30/04/1991 n° 10 con le modifiche ed integrazioni operata dalla L.R. 17/2004 ed in particolare l'art. 5 comma 1 il quale dispone che il dirigente di ciascuna unità

organizzativa dell'Ente provvede ad assegnare a se o ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, l'adozione del provvedimento finale;

VISTO lo Statuto comunale;

VISTO il CCNL II C.C.N.L. del 31.3.1999 e ss. mm. ed i.

VISTO il CCNL Funzioni Locali 2016/2018;

DETERMINA

1) L'organizzazione interna del Settore Amministrativo ed Affari Generali è articolata per come segue:

SERVIZIO 1:

Ufficio Assistenza Organi Istituzionali e Archivio:

In considerazione che la dipendente RANDAZZO Amelia – Cat. B/3 ha un'esperienza ultra ventennale ed ha acquisito un'ottima professionalità si assegnano i seguenti procedimenti:

Atti del Sindaco, della Giunta Municipale e del Consiglio Comunale;

Assistenza OO.II., Commissioni Consiliari, Consulte e Comitati vari;

Pubblicazione dei relativi atti e trasmissione uffici e/o altri Enti e privati indicati nel dispositivo degli atti di competenza del Settore;

Archivio corrente;

Ufficio Contenzioso:

MANFRE' Giuseppa Tindara – Cat. B (T.D.)

Registrazione pratiche, Aggiornamento Report, sistemazione ed aggiornamento fascicoli, collazione atti da consegnare ai legali incaricati, Registrazione scadenze per la costituzione in giudizio da sottoporre alla scrivente, trasmissione richieste risarcimento danni alla compagnia assicurativa dell'Ente e se del caso ai VV. UU. e/o altri uffici interni; Cartelle Esattoriali. Resta in carico alla sottoscritta la gestione dell'ufficio contenzioso;

La dipendente MANFRE' Giuseppa Tindara – Cat. B (T.D.) collabora con la dipendente RANDAZZO Amelia per la procedura intranet degli atti degli OO.II.

Le dipendenti RANDAZZO Amelia e MANFRE' Giuseppa Tindara si sostituiranno a vicenda in caso di assenza;

Ufficio Personale: Gestione giuridica;

LEMBO Giuseppa – Esecutore- Cat. B (T.D.)

Carico giornaliero dei dati, rilevazioni statistiche, collaborazione per la predisposizione della relazione al Conto Annuale, tutte le comunicazioni on line, gestione elettronica congedi, malattia, sistemazione fascicoli giuridici ed aggiornamenti, adempimenti successivi alle disposizioni di servizio o atti sindacali di competenza d'ufficio, Relazioni Sindacali. Resta in carico alla sottoscritta la gestione dell'ufficio personale;

In caso di assenza prolungata a più di due giorni ed in caso di urgenze e / o scadenze di termini la suddetta dipendente sarà sostituita dalla dipendente Randazzo Amelia;

Ufficio Informatico

Bongiovanni Salvatore Cat. C

Gestione, funzionamento e controllo rete informatica dell'Ente e dei servizi ad essa connessi; procedura degli accreditamenti in rete; controllo degli adempimenti di pubblicazione di atti e documenti sul sito dell'Ente, così come previsto dalla normativa vigente, gestione delle procedure di gara on line, acquisti in rete, gestione delle utenze informatiche;
Referente per il DPO in materia di cui al regolamento Europeo 619/2016;

Ufficio URP e Centralino telefonico

ACCORDINO Giuseppe – Cat. C;

Gestione adempimenti connessi all'ufficio; Smistamento con procedura on line delle segnalazioni da parte dei cittadini agli uffici e/o organi interessati; Predisposizione comunicazioni vari che riguardano informazione ai cittadini o gruppi di essi, Promuove l'informazione dei nuovi servi, comunicati stampa, predisposizione modulistica varia e adempimenti per la cessione dei fabbricati;

BARBAGALLO Adalgisa Cat. A

Supporto all'ufficio URP e Centralino in relazione alla mansione della categoria rivestita;

Ufficio Protocollo e Notifiche

CERAOLO Maria Francesca Cat. C (T.D.) SPARTA' Catena Cat. C (T.D.)

Predisposizione proposte di deliberazione di competenza del servizio;

Responsabili del procedimento di gestione informatica della corrispondenza in arrivo ed in partenza secondo il sistema in uso presso l'Ente.

Predisposizione per spedizione posta, smistamento della corrispondenza ai vari Settori ed Uffici dell'Ente;

RIGOLI Silvana Cat. A;

Svolge attività di supporto in relazione alla categoria di appartenenza e provvede alla consegna e ritiro della posta presso l'ufficio postale in caso di assenza e/o impedimento dell'addetto a tale servizio, Gestione Fax.

ALOISIO Maria Tindara cat. C (T.D.) Gestione albo informatico, atti non informatizzati provenienti da altri Enti, notifiche; Attività prevalente gestione pratiche dell'ufficio messi;

Uffici Demografici

MOLICA Celestina – Cat. C (T.D.)

GIARDINA Pina – Cat. C (T.D.)

Adempimenti connessi al funzionamento dell'Ufficio Anagrafe del Centro quale Ufficiale d'Anagrafe delegato dal Sindaco, Conservazione dati sistema anagrafico informatico, Gestione servizio carte d'identità elettronica, Autentica di sottoscrizioni e di copie ai sensi del D.P.R. n° 445/2000. Adempimenti anagrafe tributaria, Siatel, Gestione AIRE e trasmissione dati.

MOLLICA Francesca Cat. C (T.D.)

Adempimenti connessi al funzionamento della Delegazione di Anagrafe e Stato civile della Fraz. San Giorgio comprendente il Servizio Anagrafe, quale Ufficiale d'Anagrafe delegata dal Sindaco. Rilascio Carte d'identità elettroniche, Autentica di sottoscrizioni e di copie ai sensi del D.P.R. n° 445/2000.

Collabora alle attività la lavoratrice ASU TRICOLI Teresa Cat. C;

VALENTE Lucia – Cat. B,

In considerazione che la suddetta dipendente di cat. B ha un'esperienza ultra ventennale ed ha acquisito un'ottima professionalità si assegnano i seguenti procedimenti: adempimenti connessi all'Ufficio dello Stato Civile del Centro quale Ufficiale dello Stato Civile delegata dal Sindaco, Polizia mortuaria, Autentica di sottoscrizioni e di copie ai sensi del D.P.R. n° 445/2000, Siatel, Attribuzione codici fiscali nuovi nati.;

BONFIGLIO Antonina Cat. B

Collabora con la dipendente VALENTE Lucia in qualità di ufficiale di stato civile, con delega a firma del Sindaco, e per gli adempimenti di autentica di sottoscrizioni e di copie ai sensi del D.P.R. n° 445/2000;

Le dipendenti MOLICA Celestina, GIARDINA Pina, MOLLICA Francesca, VALENTE Lucia e BONFIGLIO Antonina si sostituiranno a vicenda in caso di assenza in relazione alle delega attribuite ed alle esigenze d'ufficio.

Ufficio Statistica

MOLICA Celestina – Cat. C (T.D.

VALENTE Lucia – Cat. B,

Adempimenti connessi al servizio.

Ufficio Elettorale

BONFIGLIO Rosa Maria– Cat. B/3:

In considerazione che la suddetta dipendente ha un'esperienza ultra ventennale ed ha acquisito un'ottima professionalità si assegnano i seguenti procedimenti:

Adempimenti connessi al Servizio Elettorale, Revisione ed aggiornamento delle liste elettorali,

Albo scrutatori, Albo Giudici Popolari;

MARTINA Vituccia Cat. C (T.D.) collabora all'istruttoria delle attività di competenze dell'ufficio, inoltre cura gli adempimenti connessi al servizio Leva.

La dipendente BONFIGLIO Rosa Maria è nominata Responsabile dell'Ufficio Elettorale Comunale, giusta determina sindacale n. 7/2017;

Niosi Antonino è addetto ai servizi ausiliari e consegna e ritiro documentazione uffici esterni.

SERVIZIO 2

Ufficio Assistenza Sociale e P.I.

RUGGERI Concetta Cat. C

Gestione dei servizi sociali ed assistenza economica, politiche giovanili, e politiche attive del lavoro, gestione servizi ed assistenza agli anziani, ricoveri, rapporti con il comune Capofila Legge 328/2000, LPU; assegni per maternità, trasmissione telematica all'INPS dei beneficiari. Gestione attività scolastiche (refezione, trasporto alunni, ecc.) educative e della formazione, P.I., istruttoria pratiche d'impegno e liquidazione inerenti i servizi assegnati.

Ufficio Sport Turismo e tempo Libero

LEMBO Rosalia Cat. C (T.D.)

Istruttoria pratiche inerenti lo sport. Il Turismo ed il tempo libero; gestione amministrativa Imposta di Soggiorno; Gestione del Sito Trasparenza ed esecuzione di tutti gli adempimenti previsti dalla legge sulla trasparenza,

Collabora alle attività la lavoratrice ASU CALABRESE Maria Antonietta Cat. C;

La dipendente LEMBO Rosalia inoltre, sostituirà in caso di assenza e/o impedimenti la dipendente Aloisio Maria Tindara, limitatamente alle attività amministrative dell'ufficio messi;

LEMBO LUSCARI Melina Cat. C (T.D.)

gestione attività inerente l'ufficio turistico, manifestazioni ed eventi ecc.,

Collaborano alle attività in relazione alla qualifica rivestita la dipendente SPANO' Antonina Cat. A (T.D.) e la lavoratrice ASU SALTAFOSSO Mariella Cat. B;

FERLAZZO Tindara Cat. C (T. D.)

Relativamente alla qualifica rivestita continuerà a svolgere attività scolastiche nel corso dell'anno scolastico e attività dell'ufficio turistico nel rimanente periodo;

Biblioteca Comunale

MIRAGLIOTTA Giuseppa Cat. C (T.D.)

Adempimenti connessi all'ufficio, catalogazione libri, istanze contributi ad enti vari, assistenza agli studenti nelle ricerche, gestione biblioteca in rete, collaborazione nell'organizzazione delle attività riguardanti i beni culturali;

Affari Generali

MIRAGLIOTTA Maria Tindara cat. B (T.D.)

collabora nella gestione delle pratiche assicurative, pagamenti affitti di competenza del Settore, adempimenti per pagamento delle utenze telefoniche del Settore;

FERMO RESTANDO LE COMPETENZE DI RESPONSABILE DI P.O, PER QUANTO NON ASSEGNATO, RESTANO NELLE COMPETENZE DELLA SOTTOSCRITTA:

Ufficio Contenzioso; Ufficio Personale, Gare d'appalto e procedure relative, forniture di beni e servizi del Settore;

Si dà atto che al momento l'archivio storico non è praticabile;

Si dà atto altresì che al momento la gestione dei contratti rimane da definire;

Si conferma l'orario di lavoro attualmente stabilito con determina sindacale n. 14/2012;

- 3) Spettano, a norma di Regolamento, ai suddetti dipendenti la responsabilità endoprocedimentale, la cura di tutte le attività istruttorie e preparatorie, anche con la predisposizione di pareri, proposte di

provvedimenti e di contratti, mentre l'adozione del provvedimento finale è di competenza della sottoscritta.

- 4) L'assegnazione dei procedimenti ai singoli responsabili per come sopra indicata ed operata con la presente avviene ai sensi e per gli effetti del 1° comma dell'art. 5 della L.R. n° 10/1991 e s.m. e i. fermo restando che il provvedimento finale resta di competenza della sottoscritta responsabile del Settore. Il conferimento predetto avverrà al momento dell'assegnazione della pratica che si identifica con l'assegnazione della posta in arrivo ovvero, in casi particolari, con specifico provvedimento della sottoscritta.
- 5) Ai criteri di cui sopra potrà eccezionalmente derogarsi, in caso d'urgenza, limitatamente alla trattazione di un particolare procedimento, laddove il responsabile, in relazione al proprio carico di lavoro o alla peculiarità del procedimento stesso, sia impossibilitato alla trattazione del procedimento medesimo. Potrà, altresì, derogarsi in via eccezionale in ipotesi di procedimenti connessi ad altri già assegnati e qualora il rilevante numero incida negativamente sull'equilibrio del carico di lavoro. Nei casi di dubbia individuazione della materia ai fini della competenza l'assegnazione dei procedimenti è disposta dal capo Settore anche in deroga alla ripartizione di cui sopra.
- 6) I procedimenti concernenti materie non espressamente indicate saranno ripartiti fra i vari servizi secondo le esigenze di distribuzione del carico di lavoro e della specifica competenza.
- 7) I responsabili dei degli uffici e dei procedimenti come sopra individuati assumeranno ogni iniziativa finalizzata alla rapida definizione dei procedimenti stessi fino alla adozione finale, che spetta al responsabile del Settore.
Della mancata eventuale definizione, i soggetti come sopra individuati, ne rispondono ai fini della applicazione delle vigenti norme, quali persone incaricate di un pubblico servizio.
Qualora l'adozione del provvedimento finale rientri nella competenza di altro Organo, il responsabile del procedimento, definita l'istruttoria, trasmetterà la proposta, corredata dagli atti necessari, al responsabile di Settore il quale, dopo il proprio visto di competenza, lo sottoporà all'Organo competente per l'adozione.
- 8) Sugli Atti predisposti e trasmessi per la firma del Sindaco, o del Responsabile del Settore o di altro Organo i vari responsabili dovranno apporre inderogabilmente la propria sigla.
Sulle proposte di deliberazione in rete i vari responsabili avranno cura di apporre la propria firma quali responsabili dell'istruttoria.
- 9) Ai fini dell'applicazione della legge n° 241/90 e della L.R. n° 10/91 i responsabili dei procedimenti per come sopra individuati avranno cura di indicare in tutte le comunicazioni i dati di cui al 2° comma dell'art. 9 della predetta L.R. n° 10/91.
- 10) Si da atto che quale sostituto per l'ordinaria gestione del Settore è stato individuato dal Sindaco l'istruttore informatico Salvatore Bongiovanni.
- 11) Nel rispetto delle norme contrattuali vigenti, del profilo professionale e della categoria di appartenenza la posizione di lavoro a ciascuno assegnata può essere modificata in qualsiasi momento anche a seguito di variazione del personale assegnato o a rotazione di personale tra i vari Uffici con Atto di organizzazione della sottoscritta Responsabile di Settore.

- 12) I suddetti dipendenti sono responsabili dei dati, relativamente ai servizi di competenza, secondo la normativa di cui al Regolamento Europeo 679/2016;
- 13) I dipendenti sopra incaricati nell'espletamento dei compiti assegnati sono tenuti al rigoroso rispetto di quanto stabilito dall'art. 57 del CCNL Funzioni Locali 2016/2018;
- 13) Ogni precedente disposizione in contrasto con quanto sopra determinato deve ritenersi con la presente abrogata.
- 14) Di dare Atto che la presente non comporta alcuna spesa.

Copia della presente determinazione viene trasmessa a:

- ==> Sindaco**
- ==> Giunta Comunale**
- ==> Segretario comunale**
- ==> A tutti i dipendenti facenti parte del Settore**
- ==> All'Ufficio del Personale**

IL RESPONSABILE DI P. O.
Angela Granata

ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE DELL'ATTO

Il presente atto è stato pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente:

dal 27-07-2018 al 11-08-2018

Li _____

IL VICE SEGRETARIO COMUNALE
Dr. Antonino COLICA