



COMUNE DI SCICLI
Provincia di Ragusa



Settore Affari Generali

REGISTRO DELLE DETERMINAZIONI

N° 121

Dell'11/10/2011

OGGETTO: Organizzazione Servizi Gestione Giuridica ed Economica del Personale.

IL CAPO SETTORE

Atteso che con propria determinazione n 81 del 04/07/2011 si è provveduto in ordine all'organizzazione del Settore Affari Generali ed all'affidamento fino al 31/12/2011 degli incarichi relativi alla responsabilità dei Servizi e degli Uffici;

Considerato che la complementarietà delle competenze assegnate ai Servizi Gestione Giuridica ed Economica del Personale, con particolare riferimento all'applicativo Posizione Assicurativa Web (Passweb), ed il trasferimento ad altro Settore del dipendente Fabio Lopes, rendono necessaria una riorganizzazione degli Uffici istituiti nell'ambito di detti Servizi, anche prevedendo una loro parziale diversa allocazione ed un riequilibrio dei carichi di lavoro loro assegnati;

Visto il vigente Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi;

Viste le LL.RR. nn. 48/91, 10/91, 7/92, 23/98 e 30/2000 e s.m.i.;

Visto l'art. 48 dello Statuto Comunale;

DETERMINA

Con decorrenza 12/10/2011 e fino al 31/12/2011:

1. Istituire, nell'ambito dei Servizi Gestione Giuridica ed Economica del Personale, i seguenti Uffici e affidare la responsabilità dei Servizi e degli Uffici, ai sensi degli artt. 4, 5, 6, 7 della l.r. 30 aprile 1991, n. 10, e successive modifiche ed integrazioni, come di seguito riportato:

Servizio Gestione Economica del Personale:

Ufficio Stipendi:

Responsabile: Sig.ra Causarano Maria Gigliola (Cat. C1)

Componenti: Rag. Di Mauro Maria Grazia (Cat. C1)

Competenze: Procedimenti contabili ed amministrativi relativi a:
Stipendi personale a tempo indeterminato e determinato;
Liquidazione indennità varie e salario accessorio;
Allegato al bilancio di previsione per spese del personale;
Prestiti e cessioni; CUD; Anagrafe delle prestazioni;
Conto annuale.

Ufficio Presenze:

Responsabile: Sig. Gennaro Alfio (Cat. C1)

Componenti: Sig.ra Profetto Rita (Cat. C5)

Competenze: Procedimenti amministrativi relativi a:
Orario di lavoro del personale dipendente;
Congedi ordinari e straordinari, aspettative e permessi del personale;
Benefici legge 104/92 e legge 53/2000;
Registrazione delle presenze e controllo delle

assenze del personale per ferie, permessi, congedi vari e aspettative;
Rilascio e liquidazione dei buoni pasto;
Adempimenti GEDAP e GEPAS.

Servizio Gestione Giuridica del Personale:

Responsabile : Sig. Trovato Giuseppe Luciano (Cat. D3-D1)

Ufficio Contributi:

Responsabile : Rag. Ferro Sergio (Cat. C1)

Componenti: Rag. Manenti Concetta (Cat. C1); Sig.ra Puzzo Vincenza (Cat. C1)

Competenze: Procedimenti contabili ed amministrativi relativi a:
Dichiarazione mensile DMA;
CUD; Comunicazioni obbligatorie;
Applicativo Posizione Assicurativa Web (Passweb);
Inpdap; Inadel; I.P.S.; T.f.r.; Inail; Inps;
Rapporto previdenziale INPGI; Pratiche di infortunio sul lavoro.

Ufficio Pensioni:

Responsabile: Rag. Manenti Concetta (Cat. C1)

Componenti: Rag. Ferro Sergio (Cat. C1); Sig.ra Puzzo Vincenza (Cat. C1)

Competenze: Procedimenti contabili ed amministrativi relativi a:
Pensionamenti; Riscatti di servizi e di titoli di studio;
Riconoscimento infermità dipendenti da causa di servizio;
Liquidazioni equo indennizzo; Rapporti di lavoro a tempo parziale;
Procedure concorsuali; Comandi e distacchi;
Tenuta dei fascicoli del personale;
Stipula contratti individuali di lavoro; Certificati di servizio;
Conto annuale; Schede di inquadramento del personale.

2. In caso di assenza dei responsabili dei Servizi e degli Uffici, la responsabilità degli stessi verrà assunta dal dipendente di categoria più alta, non inferiore alla Cat. C) o, in caso di parità di categoria, dal dipendente con la maggiore anzianità di servizio nella categoria.
3. I dipendenti assegnati ai vari Uffici potranno essere impiegati dal responsabile del Servizio, d'intesa con il Capo Settore, per compiti che riguardano il Servizio in cui gli Uffici sono incardinati.
4. Tutti gli atti e i provvedimenti amministrativi con i relativi allegati, sottoposti alla firma del Capo Settore, dovranno essere sottoscritti dai responsabili dei Servizi e degli Uffici che li hanno redatti od hanno istruito il procedimento. Ferma restando la responsabilità dei procedimenti in capo ai Responsabili dei Servizi e degli Uffici, quest'ultimi potranno individuare il dipendente assegnato al Servizio o all'Ufficio che provvederà all'istruzione del procedimento.
5. Quando ragioni di necessità o di opportunità lo richiedono, il Capo Settore si avvarrà dei dipendenti del Settore al di là del fatto di essere assegnati ai vari Uffici e Servizi per l'istruttoria ed ogni altro adempimento inerenti i procedimenti di competenza del Settore.
6. I responsabili dei Servizi e degli Uffici dovranno provvedere a sottoscrivere l'ordinaria corrispondenza di loro competenza.
7. Le richieste di congedo ordinario, prima di essere accolte dal Capo Settore, dovranno essere viste dal Capo Ufficio e dal Capo Servizio. I permessi per motivi personali o di servizio dovranno essere visti dal Capo Settore ed essere registrati in apposito registro.
8. E' revocato qualsiasi altro provvedimento o disposizione in contrasto con la presente determinazione.
9. Copia della presente sarà inviata a tutti i dipendenti di cui alla presente, che ne accuseranno ricevuta sull'originale, ed a: Sindaco, Assessore al Personale, Presidente del Consiglio Comunale, Segretario Comunale, OO.SS..

Il Capo Settore
(Avv. Mario Picone)
