



COMUNE DI SCICLI
Provincia di Ragusa



Settore Affari Generali

REGISTRO DELLE DETERMINAZIONI

N° 99

Dell'1/10/2012

OGGETTO: Organizzazione Settore Affari Generali. Individuazione responsabili di procedimento ai sensi degli artt. 4, 5, 6 e 7 della l.r. 30 aprile 1991, n. 10, e ss.mm.ii..

IL CAPO SETTORE

Visto lo “Schema Organizzativo Generale” approvato con deliberazione di G.C. n. 334 del 27/12/2002, e successive modifiche ed integrazioni, nella parte in cui vengono individuati i Servizi nell’ambito del Settore Affari Generali;

Visto l'art. 8, commi 7 e 8, del Regolamento Comunale sull’ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione del C.S. n. 156 del 17/05/2012, secondo i quali gli uffici ed i servizi sono istituiti mediante regolamento mentre spetta al Capo Settore nominare i responsabili degli Uffici e dei Servizi;

Considerato che a norma dell'art. 8, comma 2, del predetto Regolamento i servizi sono affidati alla responsabilità di dipendenti appartenenti alle categorie D1 o D3;

Atteso che con proprie determinazioni n. 81 del 04/07/2011 e n. 121 dell'11/10/2011 si è provveduto, tra l'altro, a definire le competenze attribuite alle strutture organizzative del Settore Affari Generali;

Ritenuto che, nelle more della riorganizzazione dell'apparato burocratico di questo Settore da parte della Giunta Comunale, è opportuno non modificare l'assetto organizzativo discendente dalle suddette determinazioni, che ha dato prova di efficienza;

Vista la propria determinazione n. 79 dell'8/08/2012 con la quale, tra l'altro, sono stati nominati i responsabili dei Servizi del Settore Affari Generali fino al 30/09/2012;

Considerato che, nelle more di tale riorganizzazione, è necessario conferire gli incarichi di responsabile di servizio scaduti il 30/09/2012;

Atteso che è opportuno che gli incarichi di cui al presente provvedimento siano conferiti fino al 31/10/2012, data di scadenza dell'incarico di Capo Settore Affari Generali conferito allo scrivente;

Ritenuto, quindi, di dovere nominare i responsabili dei Servizi individuandoli nell'ambito dei dipendenti, appartenenti alla categoria D1, in possesso di adeguata professionalità ed esperienza;

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

Visto il verbale del 29 giugno 2011 relativo alla concertazione che si riferisce all’orario di servizio e di lavoro dei dipendenti di questo Ente;

Viste le LL.RR. nn. 48/91, 10/91, 7/92, 23/98 e 30/2000 e ss.mm.ii.;

Visto l’art. 48 dello Statuto Comunale;

DETERMINA

Con decorrenza 01/10/2012 e fino al 31/10/2012:

1. Affidare la responsabilità dei Servizi del Settore Affari Generali, ai sensi degli artt. 4, 5, 6 e 7 della l.r. 30 aprile 1991, n. 10, e successive modifiche ed integrazioni, come di seguito riportato:

Servizio Gestione Giuridica del Personale:

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

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.
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.

Servizio Gestione Economica del Personale:

Componenti: Sig.ra Causarano Maria Gigliola (Cat. C1); Sig. Gennaro Alfio (Cat. C1)
Rag. Di Mauro Maria Grazia (Cat. C1); Sig.ra Profetto Rita (Cat. C5)

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.
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 Perla Pa e Aran.

Servizio Elettorale:

Componenti: Sig.ra Romano Cristina (Cat. C5); Geom. Magro Angelo (Cat. C3)

Competenze: come da "Schema Organizzativo Generale"

Servizio Demografico:

Responsabile: Dott.ssa Tasca Concetta (Cat. D6-D1)

Componenti: Sig.ra Cannella Vittoria (Cat. C5); Sig.ra Padua Gianfranca (Cat. C5);
Sig.ra Donzella Maria Giovanna (Cat. C5); Sig. Drago Giovanni (Cat. C5)
Sig. Carbonaro Elio (Cat. C1); Sig.ra Giannone Maria Antonietta (Cat. C3);
Sig.ra Pacetto Angela (Cat. C1); Sig.ra Carrabba M. Patrizia (Cat. C1)

Competenze: come da "Schema Organizzativo Generale"

Servizio Archivio, Protocollo, Notifiche:

Responsabile: Sig.ra Pellegrino Maria Rita (Cat. D1)

Componenti: Sig.ra Padua Maria Teresa (Cat. C5); Sig. Rosa Rosario (Cat. C1);
Sig. Occhipinti Salvatore (Cat. B5-B1); Sig. Agosta Angelo (Cat. B5-B1);
Sig. Barone Angelo (Cat. B5-B1);
Sig.ra Arrabito Roberta (Cat. B1); Sig. Licitra Emanuele
(Dipendente Resais s.p.a.)

Competenze: come da “Schema Organizzativo Generale”

Servizio Decentramento, Partecipazione e U.R.P.:

Responsabile: Dott. Boscarino Giovanni (Cat. D5-D1)

Componenti: Sig.ra Buono Guglielmina (Cat. C5); Sig.ra Causarano Angela (Cat. C5)
Sig. Drago Giuseppe (Cat. C5)

Competenze: come da “Schema Organizzativo Generale”

2. Dare atto che la responsabilità del Servizio Gestione Economica del Personale e del Servizio Elettorale, nelle more della riorganizzazione di cui in premessa, rimane affidata allo scrivente.
3. In caso di assenza o impedimento del dipendente Barone Angelo, le mansioni di centralinista saranno svolte ordinariamente dalla dipendente Sig.ra Arrabito Roberta (Cat. B1) e, in caso di assenza o impedimento di quest'ultimi, dal dipendente ex Resais s.p.a. Sig. Licitra Emanuele.
4. In caso di assenza dei responsabili dei Servizi 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.
5. I dipendenti assegnati ai vari Servizi potranno essere impiegati dal responsabile del Servizio, d'intesa con lo scrivente, per compiti che riguardano il Servizio in cui i dipendenti sono assegnati.
6. Tutti gli atti e i provvedimenti amministrativi con i relativi allegati, sottoposti alla firma dello scrivente, dovranno essere sottoscritti dai responsabili dei Servizi oltre che dai dipendenti che li hanno redatti od hanno istruito il procedimento. Ferma restando la responsabilità dei procedimenti in capo ai responsabili dei Servizi, quest'ultimi potranno individuare i dipendenti assegnati ai Servizi che provvederanno all'istruzione di ogni singolo procedimento.
7. Quando ragioni di necessità o di opportunità lo richiedono, lo scrivente si avvarrà dei dipendenti del Settore, al di là del fatto di essere assegnati ai vari Servizi, per l'istruttoria ed ogni altro adempimento inerenti i procedimenti di competenza del Settore.
8. I responsabili dei Servizi dovranno provvedere a sottoscrivere l'ordinaria corrispondenza di loro competenza.
9. Le richieste di congedo ordinario, prima di essere accolte dallo scrivente, dovranno essere viste dal Capo Servizio. I permessi per motivi personali o di servizio dovranno essere visti dal Capo Settore ed essere registrati in apposito registro.
10. L'orario di servizio e di lavoro sarà articolato nel modo seguente:

Settimana Corta (orario invernale – dall'1 settembre al 30 giugno))

Orario antimeridiano (dal lunedì al venerdì di ogni settimana)

- Entrata dalle ore 7,30 alle ore 8,30
- Uscita dalle ore 13,30 alle ore 14,30

Orario pomeridiano (martedì e giovedì di ogni settimana)

- Entrata dalle ore 15,00 alle ore 15,30
- Uscita dalle ore 18,00 alle ore 18,30

Settimana corta (orario estivo – dall'1 luglio al 31 agosto))

Orario antimeridiano (dal lunedì al venerdì di ogni settimana)

- Entrata dalle ore 7,30 alle ore 8,30
- Uscita dalle ore 14,00 alle ore 15,00

Orario pomeridiano (martedì di ogni settimana)

- Entrata dalle ore 14,30 alle ore 15,30
- Uscita dalle ore 18,00 alle ore 19,00

Per far fronte a particolari necessità, in via del tutto eccezionale, i singoli dipendenti potranno essere utilizzati o autorizzati dal Capo Settore, d'intesa con il Capo Servizio, ad effettuare la propria prestazione lavorativa in orario in parte non coincidente con quello del Servizio di appartenenza.

11. L'orario di apertura al pubblico del Servizio Archivio, Protocollo, Notifiche, tenuto conto dell'orario di servizio, è articolato come segue:
Ore antimeridiane – dalle ore 8,00 alle ore 13,00 di tutti i giorni feriali lavorativi settimanali;
Ore pomeridiane – dalle ore 15,00 alle ore 18,00 di tutti i giorni feriali lavorativi settimanali;
12. L'orario di apertura al pubblico del Servizio Demografico, del Servizio Elettorale e del Servizio Decentramento, Partecipazione e U.R.P., tenuto conto dell'orario di servizio, è articolato come segue:
Ore antimeridiane – dalle ore 8,30 alle ore 13,00 di tutti i giorni feriali lavorativi settimanali;
Ore pomeridiane – dalle ore 15,30 alle ore 18,00 di tutti i giorni feriali lavorativi settimanali;
13. E' revocato qualsiasi altro provvedimento o disposizione in contrasto con la presente determinazione.
14. Copia della presente verrà inviata, accusandone ricevuta sull'originale, a tutti i responsabili di Servizio affinché ne diano conoscenza ai dipendenti assegnati.
15. Copia della presente sarà altresì inviata a: Sindaco, Assessore al Personale, Segretario Comunale, OO.SS. Aziendali.

Il Capo Settore
(Avv. Mario Picone)
