



Comune di Palma di Montechiaro
Provincia di Agrigento

N. 358 Reg. Gen.

Del 16.03.2016

**Determinazione del Capo Settore
Affari Generali**

Oggetto: Organizzazione personale del Settore

N. 32 Reg. AA.GG.

Del 16.03 2016

L'anno duemilaesedici, il giorno sedici del mese di Marzo, in Palma di Montechiaro, presso la sede comunale

Il Capo Settore Affari Generali;

Premesso che è stato approvato il P.E.G. provvisorio per l'anno 2016 e che si rende necessario adeguare l'organizzazione del personale del Settore alle disposizioni del piano operativo di gestione, nonché alle direttive dell'Amministrazione al fine della migliore armonizzazione dei compiti di ciascuno;

Considerato che l'impegno di ciascun dipendente deve essere improntato alla massima collaborazione tra gli uffici a prescindere dalla propria appartenenza di settore;

Che, a tale scopo, è dovere di ciascun dipendente adoperarsi ponendosi sempre dal punto di vista dell'utenza da servire, garantendo la propria disponibilità a sopperire alle carenze di organico allorché viene chiamato a sostituire un collega assente o comunque impedito a prestare servizio;

Che è assolutamente necessario sfatare, perché vietato dal buon andamento dell'azione amministrativa, che l'appartenenza ad un ufficio salvaguardi e renda indenni dal dovere di partecipare ai lavori degli altri uffici sia ordinariamente che, e soprattutto, nei momenti di difficoltà.

Rimarcato che comportamenti che non permettono il corretto svolgimento dei lavori di qualunque ufficio sono rilevanti ai fini disciplinari;

Dato atto dell'evoluzione costante degli adempimenti affidati al Settore da leggi nazionali e regionali, sia sotto il profilo quantitativo che qualitativo, che implica il necessario impegno di ciascuno ad adeguarsi ai nuovi adempimenti senza alcuna remora o resistenza;

Ritenuto, pertanto, di dovere revocare le determinazioni precedenti e riorganizzare il personale di settore attribuendo la responsabilità dei procedimenti come di seguito esposto, non precludendo la possibilità di essere chiamati a portare a termine altri compiti sempre nell'ambito della propria categoria di appartenenza;

Vista la determina sindacale n. 33 del 24.11.2015;

Scip

Visto il regolamento degli uffici e dei servizi;
Visto il PEG provvisorio 2016;

DETERMINA

Di assegnare ai dipendenti sottoelencati l'istruttoria e ogni altro adempimento inerente i procedimenti dei servizi sotto riportati, in conformità alla qualifica e profilo professionale posseduta.

SERVIZIO 1: SEGRETERIA GENERALE, ASSISTENZA ORGANI ISTITUZIONALI GIUNTA, PRESIDENZA DEL CONSIGLIO, COMMISSIONI E GRUPPI CONSILIARI:

Lavore Anna, Amato Valeria, Balisteri Filomena e Catania Annamaria Cat. iniziale "C

- a) responsabili dei procedimenti istruttori connessi all'ufficio;*
- b) assistenza organi istituzionali Sindaco, Giunta Municipale, Presidenza del Consiglio, Consiglio Comunale e Commissioni Consiliari;*
- c) utente applicazione Sicra web (protocollo);*
- d) titolare dispositivo di firma digitale, specificatamente per lo svolgimento di compiti interni che prevedono la trasmissione on line di ;*
- e) responsabili dell'ufficio Stazione Appaltante/PA per l'acquisizione del certificato DURC, accreditato presso l'I.N.A.I.L.;*
- f) supporto registrazione sedute consiliari con magnetofono;*
- g) inserimento dei regolamenti comunali e aggiornamento quotidiano sul sito web del comune di tutti gli atti inerenti il Settore AA.GG;*
- h) Predisposizione degli atti di competenza del Segretario Generale;*

Scerra Pino cat. iniziale "A" - Usciere

Vinciguerra Salvatore cat. "A" ASU, a tempo parziale (20 ore settimanali) - Usciere

Falsone Ignazio cat. iniziale "A" usciere

L'adozione dei provvedimenti finale rimane di competenza del Capo Settore

Le competenze degli uffici sono:

Attività di preparazione degli atti deliberativi e dirigenziali e conseguente pubblicazione on line all'Albo Pretorio;

Predisposizione degli atti di competenza del Segretario Generale;

Raccolta e tenuta dei registri inerenti i provvedimenti di competenza degli Organi Istituzionali (C.C.-G.M.- Sindaco);

Raccolta degli atti originali degli Organi istituzionali e dei provvedimenti dirigenziali;

raccolta dei regolamenti comunali;

Tenuta e aggiornamento Sito;

Tenuta del registro, raccolta e aggiornamento anagrafe amministratori comunali e conseguente corrispondenza con l'Ufficio Elettorale dell'Assessorato EE.LL. e Prefettura;

Rapporti con organi esterni all'Amministrazione- Corte dei Conti Procura della Repubblica ed altri;

Predisposizione degli atti di liquidazione dei compensi spettanti al Sindaco e agli Amministratori Comunali;

Rilascio copie degli atti deliberativi e dei provvedimenti dirigenziali osservando scrupolosamente la normativa vigente e gli artt. 49 e 50 del vigente regolamento comunale sul procedimento amministrativo;

Presenza da parte dei cittadini degli atti deliberativi e dei provvedimenti dirigenziali;

Trasmissione degli atti ai settori interessati;

Tenuta del registro Gabinetto del Presidente del Consiglio;

Predisposizione delle convocazioni del Consiglio Comunale;

Predisposizione delle convocazioni delle Commissioni Consiliari;

Giustificazione Amministratori e Consiglieri Comunali;

Predisposizione degli atti relativi al rimborso spese per missioni;

Predisposizione degli atti relativi al rimborso ad enti per permessi retribuiti dai Consiglieri Comunali;

Predisposizione degli atti di liquidazione delle indennità di presenze ai consiglieri comunali;

Riproduzione degli atti deliberativi e dei provvedimenti dirigenziali e trasmissione ai capigruppo;

Registrazione atti dirigenziali e trasmissione agli uffici competenti;
Consegna atti depositati (Serit, Atti Tribunali e Atti Notificatori),
Fornire ai cittadini le informazioni sulle unità organizzative preposte ad esercitare le funzioni ed i servizi di competenza del Comune indicandone l'ubicazione e facilitandone l'accesso;
Ogni e qualsiasi altro procedimento o atto assegnato all'ufficio.

Poiché per il raggiungimento degli obiettivi saranno esclusivamente le risorse assegnate al Settore, in mancanza di categoria "D", i dipendenti saranno coordinati dal Capo Settore ed in sua assenza o impedimento dal sostituto Capo Settore nominato dal sindaco e , svolgeranno le attività loro assegnate in modo da consentire la funzionalità degli uffici.
Le categorie superiori hanno l'obbligo di coordinare le categorie inferiori.

Bordino Matteo cat. iniziale "C" svolgimento delle mansioni connesse alla categoria di appartenenza.

Di Salvo salvatore cat. "A" ASU a tempo parziale (20 ore settimanali)

Le competenze dell'ufficio URP sono:

Gestione sportello Inps e Catastale;

Supporto ai cittadini per la consultazione, la consultazione GURI, bollettino ufficiale della Regione, del foglio annunci legali della Provincia, della raccolta ufficiale delle leggi e dei decreti, dello Statuto e dei regolamenti comunali, bandi di concorso, di gara e di altri avvisi pubblicati dal Comune, nonché dei documenti amministrativi;

Supporto e informazioni relative alle modalità per l'esercizio del diritto di accesso previste dalla legge e dal regolamento comunale per l'accesso;

Predisposizione e distribuzione ai richiedenti di guide informative relative alle procedure amministrative;

Assicurare l'accesso ai documenti amministrativi;

Assicurare ai cittadini la tempestiva conoscenza dei provvedimenti di interesse generale e delle scadenze relative ai bandi, concessioni, adempimenti di varia natura.

ARCHIVIO E PROTOCOLLO

Scarnà Licia cat. iniziale "B1"

Marino Fabio cat. iniziale 2B3"

Rumè Emanuela LSU

Le competenze dell'ufficio sono:

Protocollo informatizzato;

Preparazione della posta in partenza e affrancatura;

Smistamento della posta ai vari uffici;

Ricerca atti;

Archiviazione informatizzata.

Poiché per il raggiungimento degli obiettivi saranno utilizzati esclusivamente le risorse assegnate al settore, in mancanza di cat. "D", i dipendenti saranno coordinati dal Capo Settore ed in sua assenza o impedimento dal Sostituto Capo Settore nominato dal Sindaco, svolgeranno le attività loro assegnate in modo da consentire la funzionalità degli uffici.

UFFICIO NOTIFICHE

Cilluffo Giuseppe cat. iniziale "B1"

Mazza Giuseppe cat. iniziale "B1"

Le competenze dell'ufficio sono:

la notificazione degli atti interni ed esterni;

tenuta on line dell'Albo Pretorio;

smistamento atti.

Per una equa distribuzione dei compiti il paese sarà suddiviso in due zone omogenee assegnate a ciascuno dei mesi, pur rimanendo inteso che in caso di assenza o impedimento di ciascuno, l'altro è tenuto alla sostituzione.

Poiché per il raggiungimento degli obiettivi saranno utilizzati esclusivamente le risorse assegnate al Settore, in mancanza di categoria "D", i dipendenti saranno coordinati dal capo Settore ed in sua assenza o impedimento dal Sostituto Capo Settore nominato dal Sindaco e, svolgeranno le attività loro assegnate in modo da consentire la funzionalità dell'ufficio.
Le categorie superiori hanno l'obbligo di coordinare le categorie inferiori.

CENTRALINO

La Gaetana Domenico cat. iniziale "B1"

Svolgimento dei servizi connessi all'ufficio: ricezione e smistamento delle telefonate, informazioni agli utenti, tempestività nella risposta, supporto agli uffici.

SERVIZIO 2° CONTRATTI

Scopelliti Rosaria cat. iniziale "C" responsabile dei procedimenti connessi all'ufficio;

Provenzani Anna cat. iniziale "B1" svolgimento delle mansioni connesse alla categoria di appartenenza.

Le competenze dell'ufficio Contratti sono:

Predisposizione degli adempimenti pre-contrattuali: raccolta ordinata delle buste di gara e relativa catalogazione registrazione;

Richiesta verifica delle dichiarazioni sostitutive dell'aggiudicatario e del 2° classificato;

Pubblicazione esito di gara su albo, GURS; Giornali, CEE;

Richiesta documenti per stipula contratto;

Conteggi per diritto di rogito, spese per registrazione, marche, garanzia, trascrizioni;

Predisposizione del contratto e relativo controllo della scritturazione e degli allegati;

Cura delle trascrizioni;

Attività di assistenza al Segretario rogante;

Tenuta del repertorio contratti;

Preparazione degli atti per l'ufficio del Registro e relativa repertoriazione;

Predisposizione degli adempimenti successivi alla stipula dei contratti;

Tenuta del registro delle scritture private, registro di cui al D.P.C.M. n. 187/91, registro contratti decreto 18/3/99;

Verifica del repertorio nei termini di legge;

Attività di supporto ai vari uffici e in particolare all'ufficio tecnico per la predisposizione degli atti inerenti i contratti e le gare;

Intrattenimento dei rapporti con organi esterni e in particolare con l'ufficio del Registro, Prefettura, ufficio del Territorio, C.C.I.A.A., INAIL, IVA, INPS ;

Istruttoria gare d'appalto fornitura e servizi che riguardano il settore Affari Generali;

Predisposizione bandi di gara

Predisposizione lettere d'invito;

Pubblicazioni;

Verbalizzazione;

Verifiche ditte;

nonché qualsiasi altro atto necessario per il caso concreto.

Le categorie superiori hanno l'obbligo di coordinare le categorie inferiori.

SERVIZIO 2° PERSONALE

Lo Nobile Rosa Maria cat. iniziale "C" – Responsabile dei procedimenti connessi al servizio personale

Castronovo Calogera "B3"

Di Caro Crocifissa Contrattista

Le competenze dell'ufficio Personale sono:

Gestione giuridica ed economica del rapporto di lavoro;

Tenuta aggiornata dei fascicoli personali;
Predisposizione dei contratti individuali di lavoro;
Controllo elettronico delle presenze;
Istruttoria delle relative richieste formulate dal personale dipendente;
Istruttoria delle richieste di rimborso spese legali sostenute dai dipendenti;
Predisposizioni ordini di servizio di competenza o del Segretario o del Capo Settore;
Cessione stipendi;
Riscatti;
Ricongiunzioni;
Borse di studio;
Pratiche pensioni previdenziali INPDAP;
Pratiche di trattamento di fine rapporto;
Pratiche di pensione Ministero del Tesoro;
Supporto all'utenza in materia di concorsi;
Conteggi mensili in materia di controllo buoni pasto, malattie, permessi;
Provvedimenti disciplinari;
Gestione personale L.S.U -P.L.U ;
Statistica annuale Legge 68/99;
Relazione conto annuale, per la parte giuridica, relativa alla gestione del personale;
Richiesta annuale finanziamento del personale;
Statistica anagrafe prestazione incarichi pubblici dipendenti , artt. 26, 45 D.L.vo 80/98;
Statistica annuale indagine conoscitiva ai sensi dell'art. 41 D.L.vo 29/93 del Consiglio dei Ministri
Dipartimento della Funzione Pubblica;
Rilevazione annuale deleghe per le ritenute del contributo sindacale dei dipendenti.

Le categorie superiori hanno l'obbligo di coordinare le categorie inferiori.

SERVIZIO 3° : STATO CIVILE, ANAGRAFE, ELETTORALE, LEVA, CARTE DI IDENTITA', CED e INFORMATICA.

Personale assegnato:

Dr. Rosario Zarbo cat. iniziale "D3"- Coordinamento dei servizi Demografici

Bracco Giorgia cat. iniziale "C" Responsabile dei procedimenti connessi al servizio Anagrafe, Stato Civile ed elettorale nei soli casi di assenza/impedimento della responsabile Cirino Rosaria;

Cirino Rosaria cat. iniziale "C" Responsabile dei procedimenti connessi al servizio Elettorale e Anagrafe;

Russo Giuseppe cat. "C" Responsabile dei procedimenti connessi al servizio Anagrafe, CED, Statistica e Stato Civile;

Bellanti Emanuele cat. iniziale "B1" svolgimento delle mansioni connesse alla categoria di appartenenza;

Arrisicato Mariella cat. iniziale "A1" svolgimento delle mansioni connesse alla categoria di appartenenza.

Vinciguerra Maria cat. iniziale "B1" svolgimento delle mansioni connesse alla categoria di appartenenza;

cciPetru Grazia cat. iniziale "B1" svolgimento delle mansioni connesse alla categoria di appartenenza;

Romano Antonina cat. iniziale "B1" svolgimento delle mansioni connesse alla categoria di appartenenza (distaccata con disposizione di servizio n.755 del 13.01.215 presso la sede centrale nei locali dell'ufficio Tributi.

Provenzani Maria L.S.U.

Le categorie superiori hanno l'obbligo di coordinare le categorie inferiori.

COMPETENZA DEGLI UFFICI

STATO CIVILE

Redazione atti di nascita, matrimoni, morte, cittadinanza, separazioni e divorzi, tenuta dei relativi registri ed adempimenti successivi di comunicazione e assicurazione;
Rilascio di estratti e certificati di Stato civile;
Trascrizione nei registri degli atti di cittadinanza dei decreti di concessione della cittadinanza italiana, della perdita della cittadinanza e di rinuncia alla cittadinanza italiana, decreti di stati stranieri con i quali viene concessa la cittadinanza di detti stati a cittadini italiani, decreti con i quali il Ministero dell'Interno inibisce il riacquisto della cittadinanza italiana;
Predisposizione degli atti in materia di rettificazione di attribuzione di sesso;
Redazione verbali di pubblicazione di matrimonio;
Predisposizione delle comunicazioni digitali all'anagrafe;
Predisposizione e invio dei modelli ISTAT P.4, D.4, D.4bis, D.3, D7.A annuale e mensile, Istat/SC.6d e Istat/SC.12d;

ANAGRAFE DELLA POPOLAZIONE:

Gestione dell'anagrafe della popolazione A.P.R. e A.I.R.E tenuta ed aggiornamento dei seguenti schedari:

1. delle persone
2. delle famiglie e convivenze
3. delle persone eliminate
4. delle persone e convivenze eliminate
5. della popolazione temporanea
6. delle persone iscritte all' A.I.R.E.
7. delle famiglie A.I.R.E.

predisposizione dei procedimenti inerenti il trasferimento della residenza;
predisposizione dei procedimenti diretti alla cancellazione dell'anagrafe;
predisposizione degli atti relativi alle variazioni anagrafiche;
istruttoria delle vertenze anagrafiche (art. 18 del regolamento) e delle contravvenzioni al regolamento (art. 11 legge anagrafica);
rilascio delle certificazioni di residenza e di stato di famiglia anche storici;
rilascio delle carte d'identità;
Predisposizione e invio dei modelli ISTAT P.2, P.3, POSAS, STRASA, P.5 e D7.B;
formazione ed aggiornamento del piano topografico;
aggiornamento della patente di guida e della carta di circolazione (art. 116 D.L.vo 285/92 nuovo codice della strada; D.P.R. 610/96) e relativa comunicazione alla motorizzazione ;
predisposizione degli atti riguardanti gli stranieri;
rilascio dei certificati anagrafici e di stato civile in tempo reale;

ELETTORALE E LEVA:

gestione tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali, e sezionali, dell'albo scrutatori e dei presidenti di seggio;
coordinamento delle operazioni durante le consultazioni elettorali;
rilascio dei certificati di godimento di diritti politici;
cura e formazione delle liste di leva;

CED

Cura della manutenzione e del buon funzionamento del sistema informativo;
installazione degli aggiornamenti di programmi;
predisposizione delle copie di sicurezza del server e della conservazione delle stesse;
gestione dei collegamenti con postazioni remote;
evasione delle richieste di dati che pervengono da altri enti pubblici.

Unitamente al coordinatore dei servizi demografici assiste responsabilmente il capo settore nelle attività di conservazione digitale e di gestione dei flussi documentali giusta Determina Sindacale n.47 del 29/12/2015.

Il personale di cat. "C" munito di delega di Ufficiale di Stato Civile e Anagrafe in osservanza al principio della flessibilità dell'attività lavorativa, assicurerà la propria presenza al fine di garantire la continuità del servizio.

L'attribuzione della responsabilità del procedimento comporta la possibilità di avvalersi dei collaboratori a fini istruttori fermo restando il dovere di firma del provvedimento finale. I responsabili di procedimento si avvarranno utilmente della collaborazione di tutto il personale che è chiamato a svolgere mansioni equivalenti nell'ambito della categoria di appartenenza.

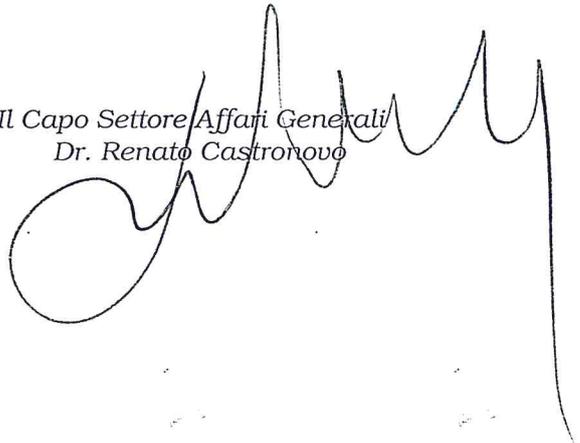
Al fine di attuare la massima flessibilità delle prestazioni di ciascun dipendente nell'ambito dei servizi demografici, sono in corso attività di coinvolgimento affinché dipendenti addetti normalmente a compiti specifici possano assimilare le procedure seguite in altri uffici per consentire l'interscambio e la massima rotazione anche in ottemperanza alle norme anticorruzione.

Il presente provvedimento viene notificato ai dipendenti appartenenti al Settore.

Per opportuna conoscenza viene trasmesso:

Al Segretario Generale
Al Sig. Sindaco
All'Assessore al Personale
Al Sig. Presidente del Consiglio
Alle R.S.U. Aziendali

Il Capo Settore Affari Generali
Dr. Renato Castronovo



Il sottoscritto Segretario comunale
CERTIFICA

che la presente determinazione è stata pubblicata all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi dal 18-03-2016 al

Il Messo Comunale

Il Segretario Comunale

Dalla Residenza comunale, li _____
