



COMUNE DI SCICLI
Provincia di Ragusa



Settore Affari Generali

REGISTRO DELLE DETERMINAZIONI

N° 81

Del 04/07/2011

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

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 il vigente art. 8, comma 7, del Regolamento Comunale sull’ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi, secondo il quale spetta al Capo Settore individuare gli Uffici nell’ambito dei Servizi e nominare i responsabili degli Uffici e dei Servizi;

Considerato che agli Uffici sono preposti dipendenti appartenenti alle categorie C o D e che ai Servizi sono preposti dipendenti appartenenti alla categoria D;

Atteso che con proprie determinazioni nn. 109 del 29/05/2009, 115 dell’8/06/2009, 150 del 24/09/2009, 156 del 20/10/2009, 19 del 25/02/2010, 21 del 02/03/2010 e 69 del 13/07/2010 sono stati istituiti gli Uffici ivi previsti e sono stati nominati i relativi responsabili, oltre che i responsabili dei Servizi;

Vista la propria determinazione n. 75 del 10/06/2011 con la quale sono stati prorogati fino al 30/06/2011 gli incarichi di responsabilità affidati con la citata determinazione n. 109 del 29/05/2009;

Considerato che, nelle more di una rivisitazione dell’organizzazione di questo Settore, è necessario conferire gli incarichi scaduti il 30/06/2011 ed uniformare la data di scadenza di tutti gli incarichi conferiti dallo scrivente con le predette determinazioni;

Atteso che è opportuno che gli incarichi di cui al presente provvedimento siano conferiti fino al 31/12/2011, data di scadenza dell’incarico di Capo Settore Affari Generali conferito allo scrivente;

Visto l’art. 2, comma 30, della legge 24 dicembre 2007, n. 244;

Visto il D.P.R. 20 marzo 1967, n. 223 e s.m.i.;

Ritenuto che per ragioni organizzative e per valorizzare la professionalità conseguita dai dipendenti impegnati negli adempimenti in materia elettorale è necessario istituire l’Ufficio Elettorale e nominare il relativo responsabile titolare delle funzioni previste dall’art. 2, comma 30, della legge 24 dicembre 2007, n. 244;

Ritenuto, quindi, di dovere nominare i responsabili degli Uffici e dei Servizi individuandoli nell’ambito dei dipendenti in possesso di adeguata professionalità ed esperienza;

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;

Vista la determinazione sindacale n. 28 del 6/08/2008 relativa all’orario di apertura al pubblico degli uffici e dei servizi;

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 01/07/2011 e fino al 31/12/2011:

1. Istituire, nell'ambito dei Servizi del Settore Affari Generali, 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;

Ufficio Contributi:

Responsabile : Rag. Ferro Sergio (Cat. C1)

Componenti: Rag. Lopes Fabio (Cat. C1)

Competenze: Procedimenti contabili ed amministrativi relativi a:
Dichiarazione mensile DMA;
CUD, 770;
Inpdap, Inadel, Tfr, Inail, Inps;
Prestiti e cessioni.

Servizio Gestione Giuridica del Personale:

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

Ufficio Pensioni:

Responsabile: Rag. Manenti Concetta (Cat. C1)

Componenti: Sig.ra Puzzo Vincenza (Cat. C1)

Competenze: Procedimenti contabili ed amministrativi relativi a:
Pensionamenti;
I.P.S.;
Riconoscimento infermità dipendenti da causa di servizio;
Liquidazioni equo indennizzo.

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 e permessi del personale;
Registrazione delle presenze e controllo delle
assenze del personale per ferie, permessi e congedi vari;
Rilascio e liquidazione dei buoni pasto;

Servizio Elettorale:

Ufficio Elettorale:

Responsabile: Sig.ra Romano Cristina (Cat.C5)

Componenti: Geom. Magro Angelo (Cat. C3)

Ufficio Leva e Pensioni:

Responsabile: Sig.ra Romano Cristina (Cat.C5)

Componenti: Geom. Magro Angelo (Cat. C3)

Servizio Demografico:

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

Componenti: Sig. Pisani Perugino (Cat. C5)

Sig. Carbonaro Elio (Cat. C1)

Ufficio Anagrafe:

Responsabile: Sig.ra Padua Gianfranca (Cat. C1)

Componenti: Sig.ra Trovato Giovanna (Cat. C1)

Sig.ra Giannone Maria Antonietta (Cat. C3)

Sig.ra Pacetto Angela (Cat. C1)

Sig.ra Carrabba M. Patrizia (Cat. C1)

Ufficio Carte D'Identità e Statistica Anagrafica:

Responsabile: Sig. Drago Giovanni (Cat. C5)

Ufficio Dichiarazioni di Nascita e Morte:

Responsabile: Sig.ra Donzella Maria Giovanna (Cat. C5)

Competenze (a titolo esemplificativo):

Dichiarazioni di nascita e morte; apertura

e chiusura tutele; riconoscimenti e disconoscimenti; cambio nome.

Ufficio Pubblicazioni, Atti di Matrimonio e Divorzi:

Responsabile: Sig.ra Cannella Vittoria (Cat. C5)

Competenze (a titolo esemplificativo):

Pubblicazioni di matrimonio; atti di matrimonio; sentenze, separazioni e divorzi; cittadinanza, separazione beni.

Servizio Archivio, Protocollo, Notifiche:

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

Componenti: Sig.ra Padua Maria Teresa (Cat. C5)

Sig.ra Portelli Cosetta Olga (Cat. D5-D1)

Sig. Occhipinti Salvatore (Cat. B5-B1)

Sig. Agosta Angelo (Cat. B5-B1)

Sig. Barone Angelo (Cat. B5-B1)

Sig. Licitra Emanuele (Dipendente Resais s.p.a.)

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

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

Componenti: Sig.ra Causarano Angela (Cat. C5)

Ufficio Relazioni con il Pubblico:

Responsabile: Sig.ra Buono Guglielmina (Cat. C5)

Componenti: Sig. Drago Giuseppe (Cat. C5)

2. Alla responsabile dell'Ufficio Elettorale, Sig.ra Romano Cristina, per come nominata con il presente provvedimento, sono attribuite le funzioni di cui all'art. 2, comma 30, della legge 24 dicembre 2007, n. 244.
3. Il Sig. Drago Giovanni – Istruttore amministrativo, cat. C5, in uno alla responsabilità dell'Ufficio Carte D'Identità e Statistica Anagrafica, continuerà a collaborare con l'Ufficio Anagrafe ove attualmente è assegnato.

4. Gli istruttori amministrativi Sig.re Cannella Vittoria e Donzella Maria Giovanna si sostituiranno a vicenda in caso di assenza e, per necessità contingenti, collaboreranno nella gestione dei rispettivi Uffici a prescindere dalla specifica competenza e responsabilità di ciascuno.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. I responsabili dei Servizi e degli Uffici dovranno provvedere a sottoscrivere l'ordinaria corrispondenza di loro competenza.
11. 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.
12. 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 8,00
- Uscita dalle ore 14,00 alle ore 14,30

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 ed il Capo Ufficio, ad effettuare la propria prestazione lavorativa in orario in parte non coincidente con quello del Servizio e dell'Ufficio di appartenenza.

13. 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;
14. 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;
15. E' revocato qualsiasi altro provvedimento o disposizione in contrasto con la presente determinazione.

16. Copia della presente verrà inviata, accusandone ricevuta sull'originale, a tutti i dipendenti di cui alla presente.
17. Copia della presente sarà inviata a: Sindaco, Assessore al Personale, Presidente del Consiglio Comunale, Segretario Comunale, OO.SS. Aziendali, Responsabile del Servizio Gestione Giuridica del Personale, Responsabile dell'Ufficio Stipendi, Responsabile dell'Ufficio Presenze.

Il Capo Settore
(Avv. Mario Picone)
