



Albo

COMUNE DI VALGUARNERA CAROPEPE

DETERMINAZIONE N° 119

DEL 3.11.2015

OGGETTO: NOMINA RESPONSABILI DI SERVIZIO E DI PROCEDIMENTO DEL SETTORE AFFARI GENERALI – NOVEMBRE-DICEMBRE 2015. MODIFICA DETERMINA N. 3 DEL 19.01.2015 .

**IL RESPONSABILE DEL SETTORE AA.GG.
Dott.ssa Silvana Arena**

Premesso che con Decreto Sindacale n. 11 del 9.06.2015 è stato confermato alla Scrivente l'incarico di Responsabile, con titolarità di posizione organizzative, del 1° Settore Affari Generali fino al **31 dicembre 2015**;

Considerato che, con il medesimo Decreto, è stato demandato alla Scrivente di provvedere alla formale individuazione e nomina dei Responsabili di Servizio, ai sensi degli artt. art. 6 e 32 del vigente Regolamento sull'organizzazione degli Uffici e dei Servizi, approvato con delibera di G.C. n. 135 del 31/08/2013;

Richiamata la propria Determina n.3 del 19.01.2015, con la quale si è proceduto alla nomina dei responsabili di servizio e di procedimento del 1° Settore Affari Generali per il I° semestre 2015.

Richiamata la propria Determina n. 94 del 7.09.2015 con la quale si è proceduto alla conferma della nomina dei responsabili di servizio e di procedimento del 1° Settore Affari Generali.

Visto il provvedimento n. 11288 di prot. del 19.10.2015, a firma del Segretario Generale, con il quale è stata disposta la mobilità intersettoriale di talune unità di personale, fra le quali figura la dipendente a tempo parziale Sig.ra **Draia Carmela** Cat. B1-Collaboratori Amministrativi, assegnata a questo I° Settore Affari Generali e la assegnazione ad altri Settori dei Dipendenti Sig. **Gangemi Fabio** – Esperto amm.vo contabile – cat. C1, Sig.ra **Mascali Maria Giuseppa** – Esperto amm.vo contabile – cat. C1.

Ritenuto di dover provvedere, alla assegnazione della dipendente Sig.ra Draia Carmela al Servizio 1 – Segreteria-Protocollo disponendosi, contestualmente, la riassegnazione dei servizi e procedimenti finora curati dai due dipendenti sopra menzionati, transitati in altri Settori.

Visto l'art. 32 del citato Regolamento relativo all'individuazione e alle competenze da attribuire ai Responsabili di Servizio;

Vista la deliberazione della G.C. n. 190 del 21/12/2012 con la quale è stata rideterminata la dotazione organica;

Visto la legge 241/1990 contenente le norme in materia di procedimento amministrativo;

Visto il D.Lgs. n.267/2000;

Visto il vigente Regolamento sull'organizzazione degli Uffici e Servizi;

Accertata la conformità del presente provvedimento con gli atti di indirizzo politico-gestionale impartiti dall'Amministrazione.

Per tutto quanto precede, relativamente ai mesi di novembre e dicembre 2015 e a parziale modifica della propria Determina n. 3 del 19.01.2015 .



D E T E R M I N A

- 1) **Nominare Responsabili dei procedimenti amministrativi** sotto elencati del Servizio 1 – Segreteria, protocollo, URP le seguenti dipendenti a tempo parziale determinato:

Sig.ra Giarrizzo Cinzia – Esperto amm.vo contabile – cat. C1:

- URP: Rapporti con l'utenza per richieste consultazioni atti, accesso a documenti, notizie in ordine allo stato di evasione di pratiche amministrative;
- Adempimenti previsti dal D.L.vo n.33/2013 e dalle ulteriori norme vigenti in materia di trasparenza correlati agli obblighi di pubblicazione a mezzo sito web istituzionale;
- Indennità di carica Sindaco ed Assessori;
- Dichiarazioni e Anagrafe patrimoniale Amministratori e Consiglieri;
- Liquidazione missioni Amministratori e Dipendenti;
- Liquidazione gettoni di presenza Consiglio Comunale, Commissioni Consiliari e rimborsi ad Enti e Aziende datori di Lavoro;
- Comunicazioni agli Organi interni ed esterni e pubblicazioni periodiche all'albo on-line previste dalla legge o dai Regolamenti.
- Tenuta del Registro delle deliberazioni di Giunta Municipale e del Consiglio Comunale;

Sig.ra Battiato Anna Lucilla – Esperto amm.vo contabile – cat. C1:

- Istruttoria, stesura e registrazione dei contratti dell'Ente;
- Calcolo dei diritti di Segreteria e di Rogito;
- Tenuta Repertorio dei contratti;
- Cura e trasmissione dei dati relativi all'AVCP;
- Registrazione e trasmissione degli atti agli uffici competenti, nonché all'altra parte contraente;
- Rendicontazione delle anticipazioni spese contrattuali;
- Tenuta e aggiornamento Registro Regolamento dei lavori, forniture e servizi in economia e correlative annotazioni in calce alle determinazioni;
- Tenuta e pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio;
- Attività connessa al funzionamento del Consiglio Comunale, Commissioni Consiliari.

Le dipendenti sopramenzionate sono tenute ad assicurare la reciproca interscambiabilità in caso di assenza o impedimento di alcuna di esse.

- 2) **Nominare Responsabile dei procedimenti amministrativi** sottoelencati, del Servizio 2 – Personale gestione giuridica, **la Sig.ra Contino Antonella – Esperto amm.vo contabile – cat. C1,:**

- rilevazione assenze, presenze, straordinari, congedi e ferie, accertamenti sanitari: gestione cartacea e informatica dei relativi procedimenti;
- Gestione amministrativa del personale precario, rapporti con la Regione (richiesta proroghe, contributi ecc.);
- tenuta ed aggiornamento dei fascicoli del personale dipendente;
- aggiornamento e inserimento sul Sito Istituzionale, in Amministrazione Trasparente, dati periodici relativi al Personale.
- sorveglianza e accertamenti sanitari del Personale (Visite fiscali, liquidazione fatture all'ASL, istruttoria e predisposizione determine di congedo per motivi di salute);
- rilascio attestazioni e certificazioni varie;
- rapporti con RSU e OO.SS.



La dipendente, inoltre, collaborerà con la **Responsabile dell'Ufficio Sig.ra Lanza Matilde**, in tutti gli adempimenti e procedimenti afferenti il Servizio 2, assicurando, fra l'altro, la reciproca interscambiabilità in caso di assenza o impedimento di una di esse.

I Responsabili dei Procedimenti, come sopra nominati, espletteranno le funzioni assegnate :

- valutando, in particolare, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione e i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione dei diversi provvedimenti;
- accertando d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, adottando ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria.
In particolare potrà richiedere il rilascio di dichiarazioni e le relative rettifiche o integrazioni, esperire accertamenti tecnico-giuridici e richiedere esibizioni documentali;
- proponendo l'indizione di conferenze di servizi;
- curando le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi o dai Regolamenti;
- predisponendo e trasmettendo al Responsabile del Settore il provvedimento finale per la relativa adozione.

3) **Assegnare** la Dipendente **Sig.ra Draia Carmela Collaboratore Amm.vo – cat. B1** all'Ufficio Protocollo in affiancamento al Dipendente in atto in servizio, Sig. Michele Attardi, il quale curerà il necessario periodo di formazione della predetta per l'apprendimento delle procedure informatiche e di tutti gli adempimenti connessi alla tenuta di quell'ufficio.

La presente disposizione sarà trasmessa ai dipendenti del 1° Settore interessati, al Servizio Personale, al Sindaco, al Segretario Generale e pubblicata all'Albo Pretorio.

Si confida nella puntuale osservanza.



IL RESPONSABILE DEL SETTORE AA.GG.
Dott.ssa Silvana Arena