

A2Bo

COMUNE DI
SANT'ANGELO DI BROLO



III STAFF
Attività Culturali ed Ufficio Personale

DETERMINAZIONE N 2 DEL 15.11.2011

OGGETTO: Assegnazione delle unità di personale alle posizioni di lavoro, ai sensi dell'art.11, comma 2, del vigente Regolamento comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi. Uffici e servizi - **Pintaudi Irene** – categoria C – Istruttore Amministrativo.–

IL SEGRETARIO COMUNALE
RESPONSABILE DEGLI ATTI DI GESTIONE DEL III STAFF

PREMESSO:

CHE con deliberazione di G.M. n.132 del 4.10.2011 è stato approvato il Regolamento comunale sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi, immediatamente esecutivo ai sensi di legge;

CHE gli articoli 4, 5, e 6 del citato Regolamento prevedono la struttura organizzativa dell'ente, la sua articolazione in Aree, Staff e servizi, l'organigramma e la dotazione organica, come in allegati;

CHE in applicazione al predetto provvedimento, con Decreto Sindacale n. 89 del 21.10.2011, sono state assegnate alle articolazioni della struttura le risorse umane previste dalla Dotazione Organica;

TUTTO CIO' PREMESSO:

DATO atto che, per effetto dei superiori richiamati provvedimenti, è stato istituito il **III STAFF:**
Attività Culturali ed Ufficio personale, con i seguenti servizi :

- **Biblioteca;**
- **Archivio storico;**
- **Ufficio personale;**
al quale risulta assegnato il seguente personale :
 - Categoria D – Istruttore Direttivo Amministrativo – dott. Michelino Pelide;
 - Categoria C – Istruttore Amministrativo – **Pintaudi Irene** ;
 - Categoria C – Istruttore Amministrativo – Ricciardi Melina ;

Atteso che con Decreto Sindacale n.99 del 21.10.2011 è stata attribuita al Segretario Comunale, ed in sostituzione, in caso di assenza ed impedimento, alla dott.Giangarrà, la titolarità della posizione organizzativa e la responsabilità relativa agli atti di gestione del **III STAFF, compresi quelli relativi al personale, individuando in qualità di Responsabile di staff il dott. Michelino Pelide;**

ATTESO doversi procedere ad assegnare le unità di personale appartenenti allo Staff alle singole posizioni di lavoro, nel rispetto del profilo professionale e della categoria d'inquadramento, sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'amministrazione, per assicurare il raggiungimento degli obiettivi fissati dalla stessa e la piena funzionalità dei servizi;

DATO atto che con riferimento al **III STAFF** le attività, le funzioni, i compiti dello stesso possono meglio definirsi come da allegato funzionigramma di cui al superiore regolamento ;

VISTO l'art. 5, comma 1, della L.n.241/90, come recepita con L.R. n. 10/91, il quale sancisce che il responsabile di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità dell'istruttoria e d'ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale.;

RITENUTO, pertanto, di dover procedere secondo quanto stabilito dal Regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi, e nell'osservanza delle vigenti disposizioni normative;

DATO atto che occorre procedere a quanto in parola relativamente alla dipendente **Pintaudi Irene** – Categoria C – Istruttore Amministrativo;

DATO atto che , come da provvedimento sindacale richiamato, la dipendente **Pintaudi Irene** – Categoria C – Istruttore Amministrativo –, appartenente allo staff non può esimersi dall'esercizio delle funzioni discendenti dalla qualifica ricoperta secondo la categoria di appartenenza che comporta l'istruttoria, la predisposizione e formazione di atti e documenti per il conseguimento degli obiettivi prefissati dall'amministrazione;

VISTA la L. N. 127/97, e successive modifiche ed integrazioni, come recepita con L. R. n. 23/98;

VISTO il T.U. degli EE.LL.n. 267/2000;

VISTO l'O.R.EE.LL. vigente in Sicilia;

VISTO il vigente C.C.N.L. di categoria;

DETERMINA

DI ASSEGNARE la dipendente **Pintaudi Irene** – Categoria C – Istruttore Amministrativo –alle singole posizioni di lavoro, ai sensi del vigente Regolamento comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

DI DARE atto che allo stessa compete l'esercizio delle funzioni discendenti dalla qualifica ricoperta secondo la categoria di appartenenza che comporta l'istruttoria ed la predisposizione e formazione di atti e documenti dello staff, assegnati per il conseguimento degli obiettivi prefissati dall'amministrazione;

DI ATTRIBUIRE, pertanto, alla stessa la responsabilità dell'istruttoria ed ogni altro adempimento inerente i sottoelencati procedimenti dello Staff;

1. Collaborazione per la gestione giuridica ed economica del rapporto di lavoro del personale
2. Collaborazione per la redazione del conto annuale del personale

3. Rilevazione e controllo presenze/assenze e verifica utilizzo istituti previsti dal CCNL;
4. Collaborazione per la tenuta fascicoli del personale e loro aggiornamento;
5. Collaborazione per rideterminazioni e modifiche della dotazione organica dell'Ente e per la predisposizione del piano triennale e annuale delle assunzioni;
6. Collaborazione per l'aggiornamento organigramma e funzionigramma dell'Ente;
7. Collaborazione per attività inerenti i concorsi e le selezioni per l'accesso dall'esterno e dall'interno;
8. collaborazione per redazione piani formativi per il personale dell'Ente;
9. gestione Posta elettronica certificata;
10. Anagrafe delle prestazioni e degli incarichi dei pubblici dipendenti ex art. 58 del D.Lgs. n. 29/1993 e s.m. ed i. ;
11. Comunicazioni in materia di permessi sindacali ed aspettative sindacali e per funzioni pubbliche elettive, ex art. 54 del D.lgs. n. 29/1993 e s.m. ed i.;
12. Istruttoria e sicurezza privacy;
13. Adeguamento dei sistemi informatici del Comune (internet, posta elettronica, protocollo elettronico, ecc.);
14. gestione visite fiscali ai dipendenti;

collaborare per:

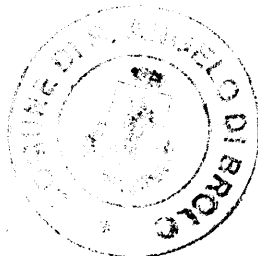
rapporti i con gli Enti istituzionali— forniture di beni e servizi di competenza, avvalendosi del supporto tecnico dell'UTC — contratti dell'area — adeguare alle nuove norme i Regolamenti comunali per la disciplina delle materie interessate — rapporti funzionali con i soggetti esterni gestori di servizi pubblici afferenti le competenze del servizio — rapporti con le strutture del servizio e con le Istituzioni del territorio operanti nel settore — debiti fuori bilancio di competenza — riscontro agli esiti di controllo delle deliberazioni dell'area — controllo a campione — tenuta ed aggiornamento del registro del bilancio interno all'area — determinazioni delle spese obbligatorie dell'area -ogni altra attività non attribuita alla competenza di altri servizi da disposizioni normative, statuto e regolamenti comunali, quali funzioni residuali e di salvaguardia dell'attività amministrativa — ogni altra attività prevista da disposizioni normative, dal C.C.N.L. di categoria, dallo statuto e dai regolamenti comunali, inerenti le materie di competenza.

In caso di impedimento e di assenza, per qualunque motivo, le funzioni sostitutive, per il relativo periodo, sono automaticamente assunte dalla dipendente Ricciardi Melina — Cat. C —Istruttore Amministrativo.

I provvedimenti dello Staff verranno sottoscritti dal Responsabile di P.O., dal Responsabile dello Staff e dal Responsabile del procedimento, salvo assenze impedimenti e incompatibilità.

4) Dare comunicazione, all'Amministrazione e per il seguito di competenza, ai dipendenti interessati ed ai responsabili di area.

La presente determinazione, da inserire nel proprio registro, viene affissa per quindici giorni consecutivi all'Albo pretorio.



IL RESPONSABILE DEGLI ATTI
DI GESTIONE DEL III STAFF
(dott.ssa Nina Spiccia)

Il sottoscritto certifica che la presente determinazione venne pubblicata ed affissa all'Albo Pretorio di questo Comune dal giorno _____ al giorno _____ e che contro di essa _____ furono prodotte opposizioni:

Sant'Angelo di Brolo, li _____

IL MESSO COMUNALE

IL SEGRETARIO COMUNALE
