Comune di Malvagna

(Provincia di Messina)

Area Amministrativa

N° 109 del Registro Generale

Determina n° 40 del 16/05/2012

OGGETTO: ATTO DI MICRO ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI DELL'AREA AMMINISTRATIVA. - ASSEGNAZIONE RESPONSABILITÀ, FUNZIONI E COMPITI AL PERSONALE IN SERVIZIO.

IL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA

PREMESSO CHE:
- con deliberazione di Giunta Municipale n. 87 del 14.12.2011, esecutiva ai sensi di legge, come modificata dalla deliberazione della Giunta Municipale n. 21 del 26.04.2012, è stata adottata la dotazione organica e struttura organizzativa dell'Ente e nel contempo è stato assegnato il personale all'Area Amministrativa;
- con deliberazione di Giunta Municipale n. 5 del 13.02.2012, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il Regolamento comunale degli Uffici e dei Servizi;
- con determinazione Sindacale n. 13 dell'1.07.2011 lo scrivente è stato individuato quale Responsabile dell'Area Amministrativa, per le finalità e con i compiti di cui all'art. 109 del D.Lgs. 267/2000;

CONSIDERATO che, ai sensi dell'articolo 7 del sopracitato Regolamento *"… le decisioni relative all'organizzazione interna delle Aree ed alla articolazione della dotazione organica, nonché le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, sono assunte con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro dai responsabili competenti secondo il presente regolamento, in relazione alla tipologia specifica degli interventi da porre in essere …"*;

ATTESO che competono al Responsabile dell'Area gli atti di micro organizzazione in considerazione delle relative necessità di programmazione e di organizzazione del personale addetto e, tenendo conto degli obiettivi di funzionalità e di controllo gestionale dell'Area medesima, assegnare i dipendenti agli Uffici dell'Area ed individuarne le responsabilità, le funzioni ed i compiti, nel rispetto della qualifica e del profilo posseduto;

RITENUTO opportuno e conveniente provvedere in merito, anche alla luce della recente adozione del citato Regolamento comunale degli Uffici e dei Servizi ed al fine di garantire un'efficiente svolgimento delle funzioni assegnate al Settore di competenza;

VISTA la delibera di G.M. n. 22 del 26/04/2012, avente ad oggetto: "Modifica deliberazione di G.M. n. 87/2011";
VISTO lo Statuto Comunale;
VISTO il Regolamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con delibera di G.M. n. 5 del 13/02/2012;
VISTO l'O.R.EE.LL. vigente in Sicilia;
VISTO il D.Lgs. 267/2000;
VISTO il D.Lgs. 165/2001;

DETERMINA:

● ***1)*** **DI ASSEGNARE** agli Uffici dell'**Area Amministrativa** il personale di seguito elencato, con le funzioni ed i compiti a fianco di essi segnati e di competenza dell'Ufficio di appartenenza:

I° - UFFICIO AFFARI GENERALI:
-L'Ufficio Affari Generali ha assegnate le **FUNZIONI** di Segreteria, Personale *(1)*, Atti e/o provvedimenti della Giunta Municipale e del Consiglio Comunale, Sport, Turismo, Cultura, Manifestazioni, Sagre e Feste, Commemorazioni e Ricorrenze, Archivio corrente e storico, Protocollo generale, Servizi sociali, Gestione corrispondenza varia in entrata.
All'Ufficio Affari Generali è assegnato il seguente
PERSONALE:

I°a.**Dipendente responsabile: Cunsolo Antonino** (Categoria D1 - Istruttore Direttivo Amministrativo).
Il dipendente svolge attività professionali, provvede alla ricerca, acquisizione ed illustrazione di proposte, elabora e cura progetti tecnico/amministrativi, propone e coordina gli interventi nei settori di competenza, collabora alla progettazione delle principali attività culturali, sociali e sportive, predispone gli atti concernenti il Consiglio Comunale (Convocazione – Proposte – Deliberazioni). Può essere nominato responsabile dei progetti. Sostituisce il responsabile dell'Area in caso di assenza per ferie, malattia e/o permessi vari.

I°b.**Dipendente: Di Stefano Rosa Angela** (Categoria C1 – Istruttore Amministrativo).
L'unità di personale svolge attività istruttoria in campo amministrativo e le attività di competenza dell'Ufficio di appartenenza, compresi i **servizi sociali**, collabora con il Responsabile dell'Area nella predisposizione ed istruttoria degli atti e/o provvedimenti comprese le determinazioni. Si occupa principalmente delle seguenti mansioni:
-Protocollo generale (informatico);
-Servizi Sociali;
-Archivio corrente e storico;

-Accettazione, registrazione e consegna ai vari uffici della corrispondenza in entrata, compresa la posta elettronica e i fax;
-Predisposizione deliberazioni di Giunta Municipale;
-Aggiornamento e custodia registro proposte, registro delibere G.M., registro delibere C.C., registri vari di pertinenza dell'Area;

(1) **UFFICIO PERSONALE:**
-Fermo restando quanto disposto all'art. 55 (Ferie, permessi ed aspettative) del sopracitato regolamento degli Uffici e dei Servizi, sono di competenza dell'Ufficio Personale tutti gli atti e/o provvedimenti amministrativi relativi alla gestione delle risorse umane (Timbrature, Ferie, Permessi, Malattia, Legge 104/92, ecc.).
È direttamente responsabile delle funzioni di competenza dell'Ufficio personale il Responsabile dell'Area.

II° - UFFICIO PUBBLICA ISTRUZIONE:
-L'Ufficio Pubblica Istruzione ha assegnate le **FUNZIONI** relative alla Pubblica Istruzione, ai Servizi Scolastici compresa la Mensa e all'Assistenza Scolastica (Trasporto gratuito alunni, abbonamenti scolastici, pratiche buoni libri, borse di studio, ecc.).
All'Ufficio Pubblica Istruzione è assegnato il seguente
PERSONALE:

II°a.**Dipendente: Genovese Peppino** (Categoria C1 - Contrattista part-time 18 h – Istruttore Amministrativo).
L'unità di personale svolge attività istruttoria in campo amministrativo, coordina le attività di competenza dell'Ufficio di appartenenza, collabora con il Responsabile dell'Area nella predisposizione ed istruttoria degli atti e/o provvedimenti comprese le determinazioni e le deliberazioni di Consiglio Comunale e Giunta Municipale. Si occupa della gestione delle iniziative culturali, ricreative e sportive per gli alunni delle scuole e, del protocollo informatico in caso di assenza per ferie, malattia e/o permessi vari del dipendente addetto. Collabora, inoltre, con le attività di competenza dell'Ufficio Affari Generali e Albo on-line.

II°b.**Dipendente: Di Stefano Luigi** (Categoria B7 – Operaio/Autista).
L'unità di personale viene utilizzato per il Servizio Scuolabus e, comunque, e per l'utilizzo degli automezzi comunali di rappresentanza e di servizio. Esso, inoltre, collabora con gli Organi e gli Uffici dell'Ente per le necessità di consegna documentazione fuori sede e con l'Ufficio Elettorale Comunale in occasione di elezioni.

II°c.**Dipendente: Oddo Mirella** (Categoria A1- Contrattista part-time 21 h – Operaio).

L’unità di personale svolge annualmente dal 01/09 al 30/06 attività concernente il Servizio di Refezione Scolastica e assiste i bambini della scuola dell’infanzia durante il trasporto sullo Scuolabus. Collabora nei servizi scolastici di competenza dell’Ente.
Nei restanti mesi di luglio ed agosto svolge, nel rispetto della propria categoria di appartenenza, attività lavorativa secondo le esigenze dell’Ente.

II°d.**Dipendente: Sofia Anna Maria** (Categoria A1 - Contrattista part-time 21 h – Operaio).
L’unità di personale svolge annualmente dal 01/09 al 30/06 attività concernente il Servizio di Refezione Scolastica e assiste i bambini della scuola dell’infanzia durante il trasporto sullo Scuolabus. Collabora nei servizi scolastici di competenza dell’Ente.
Nei restanti mesi di luglio ed agosto svolge, nel rispetto della propria categoria di appartenenza, attività lavorativa secondo le esigenze dell’Ente.

II°e.**Dipendente: Truscello Concetta Lucia** (Categoria A1 - Contrattista part-time 21 h – Operaio).
L’unità di personale svolge annualmente dal 01/09 al 30/06 attività di supporto all’insegnante di sostegno nell’assistenza ai bambini portatori di Handicap che frequentano la scuola dell’obbligo e alle insegnanti della scuola dell’infanzia nell’assistenza ai bambini cosiddetti “anticipatari”. Collabora nei servizi scolastici di competenza dell’Ente.
Nei restanti mesi di luglio ed agosto svolge, nel rispetto della propria categoria di appartenenza, attività lavorativa secondo le esigenze dell’Ente.

III° - UFFICIO NOTIFICHE – CENTRALINO - VARIE:
-L’Ufficio Notifiche e Centralino ha assegnate le **FUNZIONI** proprie di competenza del Messo Notificatore dell’Ente, nonché il funzionamento del Servizio Centralino e varie.
All’Ufficio Notifiche e Centralino è assegnato il seguente
PERSONALE:

III°a.**Dipendente: Maimone Giuseppe** (Categoria B7 - Operaio specializzato).
L’unità di personale provvede all’esecuzione di operazioni manuali di tipo specialistico proprie del Messo Notificatore. È addetto anche al Servizio Centralino. Cura la predisposizione di copie di atti e documenti, riproducendoli con mezzi meccanici (fotocopiatrici). Si occupa quotidianamente del ritiro e/o spedizione della corrispondenza dell’Ente presso l’ufficio postale e, dell’apertura e chiusura della Casa Municipale.

IV - UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI (Anagrafe – Stato Civile – Elettorale – Leva):

-L'Ufficio Servizi Demografici ha assegnate le **FUNZIONI** di Anagrafe, Pratiche di emigrazione ed immigrazione, A.I.R.E., Statistiche demografiche, Censimento popolazione, Stato Civile (Nascita – Matrimonio – Cittadinanza – Morte), Leva, Aggiornamento liste di leva, Elettorale, Aggiornamento Albo Presidenti di Seggio, Albo Scrutatori e Albo Giudici Popolari, Rilascio carte d'Identità e documenti validi per l'espatrio, Autentica di firme e di copie, Autentica firme passaggi di proprietà – "Beni mobili registrati". Rilascio certificazione varia attinente i servizi Demografici. Popolamento e aggiornamento periodico dei sistemi telematici annessi ai Servizi Demografici: (*INA-SAIA – SIATEL – ISTATEL – ANAG AIRE, INPS e i COMUNI – PERLAPA - INDICEPA - Ecc...).*

All'Ufficio Servizi Demografici è assegnato il seguente

PERSONALE:

IV°a. ***"Il sottoscritto si riserva di gestire direttamente le funzioni di competenza dell'Ufficio Servizi Demografici, di cui è responsabile, e delle annesse trasmissioni telematiche".***

V° – ALBO ONLINE - SERVIZI TELEMATICI - BIBLIOTECA COMUNALE:

-All'Ufficio albo online - servizi telematici e biblioteca comunale è assegnato il seguente

PERSONALE:

V°a.**Dipendente: Pezzino Domenico Rocco** (Categoria C1 - Contrattista part-time 18 h – Istruttore Amministrativo).

L'unità di personale svolge attività istruttoria in campo amministrativo, coordina le attività di competenza dell'Ufficio di appartenenza, collabora con il Responsabile dell'Area nella predisposizione ed istruttoria degli atti e/o provvedimenti comprese le determinazioni. Si occupa principalmente della gestione dell'albo on-line dell'Ente e della pubblicazione degli atti e/o documenti ai sensi dell'art. 32 della legge 18 Giugno 2009, n° 69, dei servizi telematici e della posta elettronica generale dell'Ente e dei Servizi Demografici. Cura le attività della Biblioteca Comunale di cui è direttamente responsabile. Collabora, inoltre, con il responsabile dei Servizi Demografici in tutte le attività che l'ufficio stesso richiede, con l'ufficio Pubblica Istruzione e alla gestione del sito internet istituzionale.

VI° – UFFICIO AMMINISTRATIVO POLIZIA MUNICIPALE:
-L'Ufficio Amministrativo della Polizia Municipale ha assegnate le **FUNZIONI** di Polizia Locale, Commerciale, Edilizia, Mortuaria, Rurale, Sanitaria, Urbana, Veterinaria, Stradale, Venatoria, Ittico, Faunistico, Ambientale, Demaniale, P.S., Pubblicità, Porto d'Armi, Notifiche Atti Giudiziari, Accertamenti vari.
All'Ufficio Polizia Locale è assegnato il seguente
PERSONALE:

VI°a.**Dipendente: Panebianco Salvatore** (Categoria C5 Istruttore Amministrativo - Assistente di Polizia Municipale).
L'unità di personale svolge attività istruttoria in campo tecnico, amministrativo, coordina gli interventi di competenza della Polizia Municipale, effettua sopraluoghi e collabora con le Istituzioni, coordina la viabilità stradale.
VI°b. **Dipendente: Rafaraci Giuseppe** (Categoria A1 - Contrattista part-time 21 h – Operaio).
L'unità di personale svolge attività di carattere manuale e di semplice ed ordinaria complessità, collabora, nel rispetto della propria categoria di appartenenza, con l'Ufficio di Polizia Municipale nei compiti d'istituto relativi alla viabilità ed alla gestione dei servizi.

● ***2)*** **DI DARE ATTO** espressamente che:
a) per esigenze di servizio ed in caso di necessità di garantire l'efficienza e la funzionalità dei Servizi di competenza dell'Area al personale sopra indicato potranno essere assegnate nuove e/o diverse responsabilità, funzioni e/o competenze, nonché, nel rispetto delle proprie categorie di appartenenza, potrà essere anche richiesto di sostituire, in via temporanea, i colleghi che eventualmente si trovano in ferie, malattia e/o permessi vari;
b) il personale sopra indicato è direttamente responsabile delle mansioni che gli sono state affidate col presente provvedimento;
c) i dipendenti di categoria D e C hanno il compito di verificare periodicamente e eventualmente scaricare le novità normative, bandi e finanziamenti di carattere Europeo, Nazionale e Regionale di interesse dell'Area;
d) i dipendenti che producono atti e/o documenti soggetti alla pubblicazione all'albo on-line sono tenuti a trasmettere tempestivamente gli atti e/o documenti prodotti al dipendente addetto alle pubblicazioni, in formato ".pdf",.

● ***3)*** **DI NOTIFICARE** copia del presente provvedimento ai sopra citati dipendenti in servizio presso l'Area Amministrativa del Comune di Malvagna, nonché al Segretario Comunale ed al Sindaco, ognuno per quanto di propria competenza.

- ***4)*** **DI TRASMETTERE** copia del presente provvedimento alle OO.SS. di categoria.

- ***5)*** **DI PUBBLICARE** il presente provvedimento nei modi e nelle forme di legge.

IL RESPONSABILE DELL’AREA
(Russotti Carlo Franco)