Comune di Malvagna

(Provincia di Messina)

Area Amministrativa

N° 127 del Registro Generale

Determina n° 24 del 22/05/2014

OGGETTO: ATTO DI MICRO ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI DELL'AREA AMMINISTRATIVA E SERVIZI SOCIALI - ASSEGNAZIONE RESPONSABILITÀ, FUNZIONI E COMPITI AL PERSONALE ASSEGNATO ALL'AREA.

IL SEGRETARIO COMUNALE IN FUNZIONE DI 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. 02 del 09.04.2014 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;

CONSIDERATO che il Comune deve perseguire obiettivi di efficienza ed efficacia nella produzione e nell'erogazione dei servizi alla cittadinanza per cui è necessario organizzare i servizi e gli uffici

con criteri di maggiore razionalità attribuendo a ciascun dipendente le rispettive mansioni;
RITENUTO opportuno e conveniente provvedere in merito anche alla luce delle suddette considerazioni;
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;
VISTA la legge 241/90 per come recepita in Sicilia con L.R. 10/91

DETERMINA:

- ***1) con decorrenza immediata,*** **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:

Servizi Affari Generali

servizio 1 : organi istituzionali, centralino e ufficio notifiche;
servizio 2 : URP, protocollo, archivio
servizio 3 : Affari legali, contratti;

Servizi Demografici, telematici, biblioteca, urp

Servizio 1 : Risorse umane (Giuridico-amministrativo);
Servizio 2 : Servizi demografici
Servizio 3 : albo on line, servizi telematici, biblioteca, pubblicazioni e aggiornamento sito trasparenza.

Servizi Sociali e Culturali

Servizio 1 : politiche sociali, pubblica istruzione e politiche Della casa;
Servizio 2 : politiche culturali, politiche per l'Europa
Servizio 3 : Sport e turismo

^^

UFFICIO AFFARI GENERALI:

-L'Ufficio Affari Generali ha assegnate le FUNZIONI di Segreteria, Atti e/o provvedimenti della Giunta Municipale e del Consiglio Comunale, Archivio corrente e storico, Protocollo informatico, Servizi sociali,Pubblica istruzione, servizi Scolastici compresa la mensa e l'assistenza scolastica(Trasporto gratuiti alunni, abbonamenti scolastici, pratiche buoni libro, borse di studio ecc…, affari legali e contratti.

All'Ufficio Affari Generali e Servizi Sociali è assegnato il seguente PERSONALE:

Dipendente: Di Stefano Rosa Angela (Categoria C1 - Istruttore Amministrativo).

Possiede elevate conoscenze plurispecialistiche ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento. Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili. Le attività svolte hanno contenuto amministrativo e contabile, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Svolge attività istruttoria sia in campo amministrativo che contabile sulla base di direttive di massima, predispone e redige atti, espleta mansioni inerenti attività di ricerca, studio ed elaborazione dati in funzione della programmazione e della gestione economico-finanziaria. Mantiene relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle di appartenenza, e relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto. Le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.

Il dipendente svolge attività professionali, provvede, direttamente o tramite il coordinamento di altro personale inquadrato nelle categorie inferiori, alla ricerca, acquisizione ed illustrazione di proposte, elabora e cura progetti tecnico/amministrativi, propone e coordina gli interventi nei servizi di competenza, collabora alla progettazione delle principali attività sociali , coordina il personale inquadrato nelle categorie inferiori;

Collabora con il Responsabile dell'Area nella predisposizione ed istruttoria degli atti amministrativi (determinazioni - ordinanze - disposizioni ecc...) e/o provvedimenti concernenti il Consiglio Comunale e la Giunta Comunale (Convocazione - Proposte - Deliberazioni - Pubblicazione -Esecuzione). Può rilasciare certificazioni e documenti.

E'Responsabile principalmente dei seguenti servizi:

1) Assistenza al Segretario Comunale, nella verbalizzazione , definizione e stipula contratti per conto dell'Ente; tenuta repertorio; adempimenti fiscali.

2) Protocollo informatico; Accettazione della posta in entrata (cartacea, fax, posta elettronica e p.e.c.), registrazione e scansione della posta in entrata, smistamento ai Responsabili d'Area della corrispondenza assegnata dal Sindaco, o suo delegato;

3) Archivio corrente (o di deposito) e storico;

4) Predisposizione deliberazioni di Giunta Municipale e di Consiglio Comunale; Aggiornamento e custodia registro proposte, registro delibere G.M., registro delibere C.C.,registri vari di pertinenza dell'Area;

5) U.R.P.

6) Pubblica istruzione. Procedimenti amministrativi inerenti il trasporto alunni e la refezione scolastica;

7) Coordinamento delle n 8 unità di personale LPU utilizzati dall'ente pubblico, che sono di esclusiva competenza della Soc. Coop. ISVIL. nel rispetto del profilo professionale e della categoria e tenuto conto dei compiti e delle attribuzioni proprie del servizio;

Si assegna alla citata dipendente la responsabilità in relazione alla cura, all'istruzione ed all'autonomo compimento dei procedimenti amministrativi pertinenti ai servizi assegnati e la formulazione ed il perfezionamento dei relativi atti e provvedimenti amministrativi che dovranno essere adottati dal Responsabile dell'Area, sottoscrivendoli nella qualità di responsabile del procedimento. Il responsabile del procedimento dovrà provvedere, per ogni pratica, con sollecitudine e comunque nel rispetto dei termini per la conclusione del procedimento:

a) a valutare, ai fini dell'istruttoria, tutti gli elementi necessari e le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per

l'emanazione dei provvedimenti;

b) ad accertare d'ufficio i fatti e gli atti inerenti lo svolgimento dell'istruttoria disponendo il compimento degli atti all'uopo

necessari, ad adottare ogni misure per il sollecito svolgimento della stessa;

c) a curare le comunicazioni alle parti interessate, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi o regolamenti in relazione al procedimento ed al provvedimento finale;

d) ad esercitare ogni attribuzione prevista dalla legge o dai regolamenti in ordine al regolare sviluppo dei procedimenti di competenza nonché per la realizzazione di soluzioni di semplificazione amministrativa;

e) a trasmettere tutti gli atti debitamente istruiti e sottoscritti nella propria qualità al responsabile dell'area compreso il provvedimento finale;

f) ad adottare tutte le misure necessarie a migliorare il rapporto tra cittadini e amministrazione comunale nell'ambito dell'attività procedimentale evitando di aggravare i procedimenti se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria;

g) ad indicare sugli atti predisposti, per ragioni di trasparenza, una chiara identificazione del proprio cognome, nome e numero di telefono in qualità di responsabile del procedimento che ha curato l'istruttoria a termini del presente provvedimento ferma restando la firma del responsabile medesimo;

Si assegna, altresì , alla suddetta dipendente il compito di coadiuvare Responsabile di Area , nonché di sostituirlo, casi di assenza o di impedimento dello stesso esclusivamente per i servizi assegnatagli di propria competenza con il presente provvedimento ;

Il Responsabile di servizio o/Unità operativa è Responsabile del conseguimento degli obiettivi assegnati e della gestione delle relative risorse, della conformità degli atti alle leggi, della qualità e della economicità della gestione, ai sensi dell'art.16 del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e Servizi;

In caso di assenza per qualsiasi ragione l'attività assegnata sarà svolta da altro dipendente dell'Area individuato dal capo area sig. Cunsolo Antonino, cat. D.

SERVIZI DEMOGRAFICI - TELEMATICI E RISORSE UMANE :

L'UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI HA ASSEGNATE LE SEGUENTI FUNZIONI:

Gestione e tenuta dell' anagrafe della popolazione residente e gestione dell'anagrafe dei cittadini italiani residenti all'estero (A.I.R.E.) - Pratiche di emigrazione ed immigrazione - Statistiche demografiche e sanitarie - Censimento popolazione e censimenti vari - Adempimenti vari cittadini UE e cittadini stranieri - Rilascio certificazioni anagrafiche varie, carte d'Identità e documenti validi per l'espatrio, dichiarazioni sostitutive e atti di notorietà - Autentiche di firme e di copie - Autentiche firme passaggi di proprietà e "Beni mobili registrati" .
Gestione e tenuta dei registri di stato civile (nascita, matrimonio, morte - cittadinanza) - Pubblicazioni matrimoniali - Trascrizione di atti e sentenze provenienti anche dall'estero - Annotazioni varie sugli atti di stato civile - Rapporti e scambio di documenti con i Consolati - Rilascio certificazioni e copie integrali desunti dai registri di stato civile.
Gestione ufficio elettorale e schedario elettorale:
-tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali;
-revisioni dinamiche ordinarie e straordinarie:
-revisioni semestrali:
-rilascio dei documenti e certificati relativi all'esercizio del diritto di voto;
-assistenza alla Commissione Elettorale Comunale;
-tenuta e aggiornamento dell'Albo unico degli Scrutatori di Seggio;
-tenuta ed aggiornamento dell'Albo dei Presidenti di seggio;
-tenuta ed aggiornamento dell'Albo dei Giudici Popolari;
-organizzazione delle consultazioni elettorali e referendarie;
-rilascio delle certificazioni elettorali;
-tenuta e aggiornamento delle liste aggiunte dei cittadini dell'Unione Europea;
-statistiche elettorali;
Gestione Ufficio Leva: (Compilazione e aggiornamento liste di leva e fogli matricolari).
Popolamento e aggiornamento periodico dei sistemi telematici annessi ai servizi demografici: (INA-SAIA - SIATEL - ANAG AIRE) - Servizi telematici INPS e INPS e i COMUNI (Prestazioni sociali - Pensioni Variazioni anagrafiche - Servizi al cittadino) - Servizi telematici vari: (ISTATEL - PERLAPA - INDICEPA - CMS CRS Sicilia@-Servizi - BONUS FIGLIO - AVCP - Ecc...).
Collabora alla 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.

Per il servizio di cui agli affari generali l'ufficio si occupa della gestione del sistema automatico della rilevazione delle presente (orologio) e relativo controllo delle presenze del personale, solo ed esclusivamente da un punto di vista strettamente giuridico e

amministrativo.
All'Ufficio Servizi Demografici è assegnato il seguente

PERSONALE:

"**Dipendente: RUSSOTTI Carlo Franco** (Categoria D1 - Istruttore direttivo Amministrativo)
Possiede elevate conoscenze plurispecialistiche ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento. Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori. Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili. Le attività svolte hanno contenuto amministrativo e contabile, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi. Svolge attività istruttoria sia in campo amministrativo che contabile sulla base di direttive di massima, predispone e redige atti, espleta mansioni inerenti attività di ricerca, studio ed elaborazione dati in funzione della programmazione e della gestione economico-finanziaria. Mantiene relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle di appartenenza, e relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto. Le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale. È direttamente responsabile dell'ufficio servizi demografici.

In caso di assenza per qualsiasi ragione l'attività assegnata sarà svolta da altro dipendente dell'Area individuato nella persona del sig. Pezzino Domenico Rocco, cat. C.

SERVIZI TELEMATICI - SERVIZI CULTURALI - SPORT,SPETTACOLO E TURISMO:
-All'Ufficio è assegnato il seguente

PERSONALE:

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 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, di tutte le attività culturali, Sport - Spettacolo e Turismo. 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 e alla gestione del sito internet istituzionale e gestione inserimento pratiche giuridiche e amministrative delle risorse umane dell'ente.

Si assegna al citato dipendente la responsabilità in relazione alla cura, all'istruzione ed all'autonomo compimento dei procedimenti amministrativi pertinenti ai servizi assegnati e la formulazione ed il perfezionamento dei relativi atti e provvedimenti amministrativi che dovranno essere adottati dal Responsabile dell'Area, sottoscrivendoli nella qualità di responsabile del procedimento. Il responsabile del procedimento dovrà provvedere, per ogni pratica, con sollecitudine e comunque nel rispetto dei termini per la conclusione del procedimento:

a) a valutare, ai fini dell'istruttoria, tutti gli elementi necessari e le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione dei provvedimenti;
b) ad accertare d'ufficio i fatti e gli atti inerenti lo svolgimento dell'istruttoria disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, ad adottare ogni misure per il sollecito svolgimento della stessa;
c) a curare le comunicazioni alle parti interessate, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi o regolamenti in relazione al procedimento ed al provvedimento finale;
d) ad esercitare ogni attribuzione prevista dalla legge o dai regolamenti in ordine al regolare sviluppo dei procedimenti di competenza nonché per la realizzazione di soluzioni di semplificazione amministrativa;
e) a trasmettere tutti gli atti debitamente istruiti e sottoscritti nella propria qualità al responsabile dell'area compreso il provvedimento finale;
f) ad adottare tutte le misure necessarie a migliorare il rapporto tra cittadini e amministrazione comunale nell'ambito dell'attività procedimentale evitando di aggravare i procedimenti se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria;
g) ad indicare sugli atti predisposti, per ragioni di trasparenza, una chiara identificazione del proprio cognome, nome e numero di telefono in qualità di responsabile del procedimento che ha curato l'istruttoria a termini del presente provvedimento ferma restando la firma del responsabile medesimo;

In caso di assenza per qualsiasi ragione l'attività assegnata sarà svolta da altro dipendente dell'Area individuato nella persona del sig. Russotti Carlo Franco, cat. D.

Sostituisce il dipendente DI STEFANO Rosa Angela in caso di assenza.

Dipendente: Di Stefano Luigi (Categoria B7 - Autista).

L'unità di personale viene utilizzato per il Servizio di autista 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. Il dipendente è altresì assegnato, per l'orario di lavoro in cui non è occupato con le mansioni di cui sopra, alle stesse mansioni del dipendente MAIMONE Giuseppe in ausilio allo stesso, e dovrà sostituirlo in caso di assenza o impedimento nelle funzioni di messo notificatore e addetto al centralino.

Dipendente: Oddo Mirella (Categoria A1- Contrattista part-time 21 h - Operaio).
L'unità di personale svolge annualmente dal 01/09 al 15/06 attività concernente il Servizio di Refezione Scolastica della scuola dell'infanzia. Collabora nei servizi scolastici di competenza dell'Ente.
Durante l'anno provvede alla pulizia dei locali comunali, ivi compresi il centro sociale e la chiesa cimiteriale, all'apertura e chiusura del locali Comunali, alternandosi con la dipendente Sofia Anna Maria, nelle giornate di Sabato dalle ore 7,45 alle ore 8,15 e dalle ore 13,45 alle ore 14,15. Nei restanti mesi di luglio ed agosto svolge, nel rispetto della propria categoria di appartenenza, attività lavorativa secondo le esigenze dell'Ente soprattutto per quanto riguarda la pulizia dei locali comunali, la cura del verde alle scuole e l'attività di custodia e centralino in caso di assenza dei responsabili.

Dipendente: Sofia Anna Maria (Categoria A1 - Contrattista part-time 21 h - Operaio).
L'unità di personale svolge annualmente dal 01/09 al 15/06 attività concernente il Servizio di Refezione Scolastica della scuola

dell'infanzia. Collabora nei servizi scolastici di competenza dell'Ente.
Durante l'anno provvede alla pulizia dei locali comunali, ivi compresi il centro sociale e la chiesa cimiteriale, all'apertura e chiusura del locali Comunali, alternandosi con la dipendente Oddo Mirella, nelle giornate di Sabato dalle ore 7,45 alle ore 8,15 e dalle ore 13,45 alle ore 14,15. Nei restanti mesi di luglio ed agosto svolge, nel rispetto della propria categoria di appartenenza, attività lavorativa secondo le esigenze dell'Ente soprattutto per quanto riguarda la pulizia dei locali comunali, la cura del verde alle scuole e l'attività di custodia e centralino in caso di assenza dei responsabili.

Dipendente: Truscello Concetta Lucia (Categoria A1 - Contrattista part-time 21 h - Operaio).
Durante l'anno provvede alla pulizia dei locali comunali 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 soprattutto per quanto riguarda la pulizia dei locali comunali, la cura del verde alle scuole e l'attività di custodia e centralino in caso di assenza dei responsabili.

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:

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.

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 e tutela del patrimonio comunale con particolare riferimento al Bosco Pittari.
All'Ufficio Polizia Locale è assegnato il seguente
PERSONALE:

Dipendente: Panebianco Salvatore (Categoria C5 Istruttore Amministrativo - Ispettore di Polizia Municipale).
Possiede approfondite conoscenze monospecialistiche e/o un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi, con media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili, ha relazioni interne anche di natura negoziale anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza, relazioni esterne di tipo diretto, relazioni con l'utenza di natura diretta, anche complessa, e negoziale. Svolge attività di vigilanza in materia di Polizia Amministrativa, commerciale, stradale, giudiziaria, regolamenti di Polizia Locale e quant'altro afferente alla sicurezza

Dipendente: Genovese Peppino (Categoria C1 - Contrattista part-time 18 h - Istruttore amministrativo - Agente Polizia Municipale).Possiede approfondite conoscenze monospecialistiche, con necessità di aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi, con media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili, ha relazioni interne anche di natura negoziale anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza, relazioni esterne di tipo diretto, relazioni con l'utenza di natura diretta, anche complessa, e negoziale. Svolge attività di vigilanza in materia di Polizia Amministrativa, commerciale, stradale, giudiziaria, regolamenti di Polizia Locale e quant'altro afferente alla sicurezza pubblica, nei limiti e nel rispetto delle Leggi e dei Regolamenti. Può essere tenuto

ad utilizzare strumenti complessi e a condurre tutti i mezzi in dotazione. Istruisce pratiche connesse all'attività della Polizia Municipale e può essere chiamato ad attività di coordinamento di personale inquadrato in categoria inferiore.
Si sostituisce con il dipendente PANEBIANCO Salvatore

Nell'ottica di accrescimento dell'efficienza e dell'efficacia dei servizi da rendere alla cittadinanza i dipendenti che devono sostituirsi hanno il compito di conoscere i servizi assegnati ai colleghi, al fine di rendere attuabili e operative le sostituzioni.

- *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.

COMUNE DI MALVAGNA - Prov. ME

IL RESPONSABILE DELL'AREA
(rag. Cunsolo Antonino)