



COMUNE DI GIOIOSA MAREA

Città Metropolitana di Messina

COPIA DI DETERMINAZIONE DEL “SETTORE AMMINISTRATIVO ED AFFARI GENERALI”

N. 36 del 31-01-2023

N. 73 del Registro Generale del 01-02-2023

Oggetto: Riorganizzazione del Settore Amministrativo ed Affari Generali. Nomina Responsabili di procedimento e assegnazione compiti d'ufficio

CIG:

IL RESPONSABILE DI P.O.
F.to Dr. Giuseppe Cambria

**IL RESPONSABILE DI P.O.
DEL “SETTORE AMMINISTRATIVO ED AFFARI GENERALI”**

Premesso che:

- con deliberazione della Giunta Municipale n. 29/2016 modificata con successiva deliberazione di G.M. n. 61/2016, è stato approvato il Regolamento sull’Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, contestualmente alla nuova struttura organizzativa dell’Ente articolata su quattro Settori;
- con deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri della Giunta Municipale n. 33 del 15/04/2021 è stata approvata, da ultimo, la variazione della struttura organizzativa dell’Ente, prevedendo l’articolazione del Settore Tecnico in due macroaree, per le ragioni ivi rappresentate;

Richiamate:

- la determinazione dirigenziale n. 183 – R.G. n.294 del 27/07/2018 di *"Ricognizione microstruttura Settore Amministrativo ed Affari Generali"*;
- la determinazione dirigenziale n. 34 – R.G. n.9 del 19/02/2019 di *"Modifica determina del Settore Amministrativo ed Affari Generali R.G. n.294 del 27/07/2018. Riorganizzazione Settore Amministrativo ed Affari Generali. Nomina Responsabile di procedimento e assegnazione compiti d'ufficio"*;
- la determinazione del Sindaco n. 2 del 13/01/2023, con la quale è stato conferito al sottoscritto l’incarico di Posizione Organizzativa del Settore Amministrativo ed Affari Generali;

Dato Atto che alcune unità di personale di cui alla suddetta determina sono state collocate in quiescenza senza alcuna sostituzione;

Dato Atto altresì, che per sopravvenute esigenze, si è provveduto alla mobilità interna del personale del Settore per garantire i servizi d’istituto;

Considerato che si rende necessario provvedere ad una redistribuzione dei servizi e dei carichi di lavoro nell’ambito del Settore stesso alla luce anche dei nuovi adempimenti derivanti dalla modifica del quadro normativo e per far fronte alle carenze del personale in alcuni servizi, in primis all’ufficio di segreteria ed affari generali che ha contato il maggior numero di persone collocate ultimamente in quiescenza per raggiunti limiti di età;

Ravvisata la necessità di definire l’organizzazione interna del Settore Amministrativo ed Affari Generali per addivenire ad una corretta ed equilibrata ripartizione delle responsabilità e dei carichi di lavoro tenuto conto dei procedimenti per ciascuna materia in relazione al principio di bilanciamento finalizzato ad armonizzare sul piano quantitativo e qualitativo il carico di ciascun responsabile dei vari procedimenti;

Atteso che sono in servizio a tempo indeterminato nel Settore i sottoelencati dipendenti:

N.	COGNOME E NOME	QUALIFICA	CATEGORIA
1	CAMBRIA Giuseppe	Istruttore Direttivo Contabile	D - Resp. P.O.
2	ACCORDINO Giuseppe	Istruttore Amministrativo	C
3	ALOISIO Maria Tindara	Istruttore Amministrativo	C
4	BARBAGALLO Adalgisa	Operatore	A
5	BONFIGLIO Antonina	Esecutore	B
6	CERAULO Maria Francesca	Istruttore Amministrativo	C

7	FERLAZZO Tindara	Istruttore Amministrativo	C
8	GIARDINA Pina	Istruttore Amministrativo	C
9	LEMBO Giuseppa Carmela	Esecutore	B
10	LEMBO Rosalia Maria	Istruttore Amministrativo	C
11	MARTINA Vituccia	Istruttore Amministrativo	C
12	MIRAGLIOTTA Giuseppa	Istruttore Amministrativo	C
13	MIRAGLIOTTA Maria Tindara	Esecutore	B
14	MOLICA Celestina	Istruttore Amministrativo	C
15	MOLLICA Francesca	Istruttore Amministrativo	C
16	NIOSI Antonino	Operatore	A
17	RANDAZZO Amelia	Collaboratore Amministrativo (c.s.)	B3
18	RIGOLI Silvana	Operatore	A
19	RUGGERI Concetta	Istruttore Amministrativo	C
20	SEBBIO Daniela	Istruttore Amministrativo	C
21	SPANO' Antonina	Operatore	A
22	SPARTA' Catena Giuseppa	Istruttore Amministrativo	C

DATO ATTO, altresì, che risultano assegnati a questo Settore i sottoelencati lavoratori ASU:

1. CALABRESE Maria Antonietta Cat. C
2. SALTAFOSSO Mariella Cat. B

Verificato che in atto vengono svolti nel predetto Settore i procedimenti amministrativi connessi all'espletamento dei servizi ed attività di cui al "Funzionigramma" (Allegato B1) al Regolamento degli Uffici e dei servizi;

Visti gli artt. 4, 5, 6 e 7 della L.R. 21/05/2019 n° 7, ed in particolare l'art. 5 comma 1 il quale dispone che il dirigente di ciascuna unità organizzativa dell'Ente provvede ad assegnare a se o ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, l'adozione del provvedimento finale;

VISTI:

- gli artt. 6, 13 e 14 del Regolamento suddetto;
- lo Statuto Comunale;
- il D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.;
- l'art. 5 comma 2 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.;
- il C.C.N.L. del 31/03/1999 per le parti applicabili;
- il CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022;
- l'art. 51 della Legge n° 142/1990 come recepita della L.R. n° 48/1991;
- la Legge n° 241/1990 e la L.R. n° 7/2019;

DETERMINA

1) L'organizzazione interna del Settore Amministrativo ed Affari Generali è articolata per come segue:

SERVIZIO 1:

Ufficio Assistenza Organi Istituzionali e Archivio:

In considerazione dell'esperienza ultra ventennale e della professionalità acquisita, alla dipendente RANDAZZO Amelia – Cat. B/3 si assegnano i seguenti procedimenti:

Atti del Sindaco, della Giunta Municipale e del Consiglio Comunale;

Assistenza OO.II., Commissioni Consiliari, Consulte e Comitati vari;

Pubblicazione dei relativi atti e trasmissione uffici e/o altri Enti e privati indicati nel dispositivo degli atti di competenza del Settore;

Archivio corrente;

NIOSI Antonino – Cat. A è addetto ai servizi ausiliari

SEBBIO Daniela – Cat. C

In considerazione della momentanea assenza della predetta dipendente Randazzo, le suddette attività vengono svolte dalla dipendente SEBBIO Daniela, a far data dal 5 novembre 2022.

Collabora la lavoratrice ASU CALABRESE Maria Antonietta – Cat. C, per la procedura intranet degli atti degli OO.II. .

Le dipendenti RANDAZZO Amelia e SEBBIO Daniela si sostituiranno a vicenda in caso di assenza.

Ufficio Contenzioso

SEBBIO Daniela – Istruttore – Cat. C

Contenzioso generale dell'Ente. Controversie giurisdizionali ed extragiurisdizionali del personale;

Gestione delle cause promosse dall'Ente e contro l'Ente; cura dei rapporti con i responsabili di P.O. in ordine alle proposte pervenute da parte degli altri uffici per la costituzione in giudizio; attività successiva alla emissione di sentenze; transazioni; rapporti con la Corte dei Conti riguardanti i giudizi pendenti e le transazioni; disamina di tutti gli atti processuali notificati all'Amministrazione; costituzione in giudizio, ricorsi e/o reclami relativi al personale; adempimenti relativi alle cartelle esattoriali, risarcimento danni e gestione assicurazione RCT e altre a tutela dell'Ente;

Collabora alle attività la lavoratrice ASU CALABRESE Maria Antonietta - Cat. C

La suddetta dipendente SEBBIO Daniela è incaricata della collaborazione con il sottoscritto responsabile nella gestione delle procedure di gare informatiche e per gli acquisti in rete;

Ufficio Personale: Gestione giuridica;

SEBBIO Daniela – Istruttore - cat. C

Predisposizione e istruttoria di atti amministrativi relativi al servizio di competenza; collocamenti a riposo; rilascio delle attestazioni di servizio e dei certificati di servizio; Incompatibilità e autorizzazioni incarichi attività extra istituzionali; invio telematico prospetto informativo dati relativi al collocamento obbligatorio (L. 68/1999 e seguenti), trasmissione dati lavoro flessibile; proposte di contrattazione decentrata; trasmissione al M.E.F. Contrattazione decentrata; relazione allegata al conto annuale e certificazione dati relativi al personale; Cura dei rapporti sindacali; Predisposizione istruttoria sotto la direzione del sottoscritto Responsabile dei PTF, della dotazione organica e delle procedure concorsuali.

LEMBO Giuseppa – Esecutore- Cat. B

Carico giornaliero dei dati, rilevazioni statistiche, collaborazione per la predisposizione della relazione al Conto Annuale, tutte le comunicazioni on line, gestione elettronica congedi, malattia, sistemazione

fascicoli giuridici ed aggiornamenti, adempimenti successivi alle disposizioni di servizio o atti sindacali di competenza d'ufficio, Relazioni Sindacali.

Le dipendenti SEBBIO Daniela e LEMBO Giuseppa, relativamente all'ufficio personale, parte giuridica, si sostituiranno reciprocamente nei casi di assenza e/o impedimento ovvero nei casi in cui si ravvisino ragioni di opportunità per prevenire anche potenziali situazioni di conflitto di interesse;

Ufficio URP e Centralino telefonico

ACCORDINO Giuseppe – Cat. C;

Gestione adempimenti connessi all'ufficio; Smistamento con procedura on line delle segnalazioni da parte dei cittadini agli uffici e/o organi interessati; Predisposizione comunicazioni varie che riguardano informazione ai cittadini o gruppi di essi; Promuove l'informazione dei nuovi servizi, comunicati stampa, predisposizione modulistica varia e adempimenti per la cessione dei fabbricati;

BARBAGALLO Adalgisa - Cat. A

Supporto all'ufficio URP e Centralino in relazione alla mansione della categoria rivestita;

Ufficio Protocollo e Notifiche

CERAULO Maria Francesca Cat. C - SPARTA' Catena Giuseppa Cat. C

Predisposizione proposte di deliberazione di competenza del servizio;

Responsabili del procedimento di gestione informatica della corrispondenza in arrivo ed in partenza secondo il sistema in uso presso l'Ente.

Predisposizione per spedizione posta, smistamento della corrispondenza ai vari Settori ed Uffici dell'Ente;

RIGOLI Silvana Cat. A;

Svolge attività di supporto in relazione alla categoria di appartenenza e provvede alla consegna e ritiro della posta presso l'ufficio postale in caso di assenza e/o impedimento dell'addetto a tale servizio, Gestione Fax.

ALOISIO Maria Tindara cat. C

Gestione albo informatico, atti non informatizzati provenienti da altri Enti, notifiche; Attività prevalente gestione pratiche dell'ufficio messi;

Uffici Demografici

MOLICA Celestina – Cat. C

GIARDINA Pina – Cat. C

Adempimenti connessi al funzionamento dell'Ufficio Anagrafe del Centro quale Ufficiale d'Anagrafe delegato dal Sindaco, Conservazione dati sistema anagrafico informatico, Gestione servizio carte d'identità elettronica, Autentica di sottoscrizioni e di copie ai sensi del D.P.R. n°445/2000. Adempimenti anagrafe tributaria, Siatel, Gestione AIRE e trasmissione dati.

FERLAZZO Tindara Cat. C

MOLLICA Francesca Cat. C

Adempimenti connessi al funzionamento della Delegazione di Anagrafe e Stato civile della Fraz. San Giorgio comprendente il Servizio Anagrafe, quale Ufficiale d'Anagrafe delegata dal Sindaco. Rilascio Carte d'identità elettroniche, Autentica di sottoscrizioni e di copie ai sensi del D.P.R. n° 445/2000.

BONFIGLIO Antonina – Cat. B

In considerazione che la suddetta dipendente di cat. B ha un'esperienza ultra ventennale ed ha acquisito un'ottima professionalità si assegnano i seguenti procedimenti: adempimenti connessi all'Ufficio dello Stato Civile del Centro quale Ufficiale dello Stato Civile delegata dal Sindaco, Polizia mortuaria,

Autentica di sottoscrizioni e di copie ai sensi del D.P.R. n° 445/2000, Siatel, Attribuzione codici fiscali nuovi nati.

MIRAGLIOTTA Maria Tindara – Cat. B

Ufficio di Stato Civile per l'espletamento degli adempimenti d'ufficio in relazione alla categoria posseduta. Inoltre, la suddetta dipendente presterà attività di supporto all'Ufficio Elettorale nel periodo di maggiore carico lavorativo;

Le dipendenti MOLICA Celestina, GIARDINA Pina, MOLLICA Francesca e BONFIGLIO Antonina si sostituiranno a vicenda in caso di assenza in relazione alle deleghe attribuite ed alle esigenze d'ufficio.

Ufficio Statistica

MOLICA Celestina – Cat. C

Adempimenti connessi al servizio.

Ufficio Elettorale

MARTINA Vituccia – Cat. C

Adempimenti connessi al Servizio Elettorale, Revisione ed aggiornamento delle liste elettorali, Albo scrutatori, Albo Giudici Popolari; inoltre cura gli adempimenti connessi al servizio Leva.

La dipendente è nominata Responsabile dell'Ufficio Elettorale Comunale, giusta determina sindacale n. 15 del 03/07/2019.

Nel periodo di maggior carico lavorativo presterà attività di supporto all'ufficio la dipendente MIRAGLIOTTA Maria Tindara.

NIOSI Antonino – Cat. A è addetto ai servizi ausiliari e consegna e ritiro documentazione uffici esterni.

SERVIZIO 2

Ufficio Assistenza Sociale e P.I.

RUGGERI Concetta Cat. C

Gestione dei servizi sociali ed assistenza economica, politiche giovanili, e politiche attive del lavoro, gestione servizi ed assistenza agli anziani, ricoveri, rapporti con il comune Capofila Legge 328/2000, LPU; assegni per maternità, trasmissione telematica all'INPS dei beneficiari. Gestione attività scolastiche (refezione, trasporto alunni, ecc.) educative e della formazione, P.I., istruttoria pratiche d'impegno e liquidazione inerenti i servizi assegnati.

Ufficio Sport Turismo e tempo Libero

LEMBO Rosalia Maria Rosaria Cat. C

Istruttoria pratiche inerenti lo sport. Il Turismo ed il tempo libero; gestione amministrativa Imposta di Soggiorno; Gestione del Sito Trasparenza ed esecuzione di tutti gli adempimenti previsti dalla legge sulla trasparenza,

Responsabile di tutti i procedimenti attinenti il servizio dell'Ufficio Turistico, ivi compreso il coordinamento e la gestione del personale già assegnato e di tutte le attività allo stesso ufficio attribuite;

Inoltre la suddetta dipendente è incaricata di provvedere all'organizzazione dell'attività amministrativa al fine di consentire l'accesso degli utenti all'impianto polisportivo sito in Via Luigi Pirandello di questo Comune

Collaborano alle attività dell'ufficio turistico, in relazione alla qualifica rivestita, la dipendente SPANO' Antonina Cat. A e la lavoratrice ASU SALTAFOSSO Mariella Cat. B;

La dipendente LEMBO Rosalia inoltre, sostituirà in caso di assenza e/o impedimenti la dipendente ALOISIO Maria Tindara, limitatamente alle attività amministrative dell'ufficio messi;

Biblioteca Comunale

MIRAGLIOTTA Giuseppa Cat. C

Adempimenti connessi all'ufficio, catalogazione libri, istanze contributi ad enti vari, assistenza agli studenti nelle ricerche, gestione biblioteca in rete, collaborazione nell'organizzazione delle attività riguardanti i beni culturali;

Collabora con il protocollo per la posta in partenza.

FERMO RESTANDO LE COMPETENZE DI RESPONSABILE DI P.O, PER QUANTO NON ASSEGNATO, RESTANO NELLE COMPETENZE DEL SOTTOSCRITTO:

Gare d'appalto e procedure relative, forniture di beni e servizi del Settore;

Si dà atto che al momento l'archivio storico non è praticabile e che, in questa fase, la gestione dei contratti rimane da definire.

Si conferma l'orario di lavoro attualmente stabilito con disposizione sindacale Prot. n. 21750 del 25/10/2022.

2) Spettano, a norma di Regolamento, ai suddetti dipendenti la responsabilità endoprocedimentale, la cura di tutte le attività istruttorie e preparatorie, anche con la predisposizione di pareri, proposte di provvedimenti e di contratti, mentre l'adozione del provvedimento finale è di competenza del sottoscritto.

3) L'assegnazione dei procedimenti ai singoli responsabili per come sopra indicata ed operata con la presente avviene ai sensi e per gli effetti del 1° comma dell'art. 5 della L.R. n° 7/2019 e s.m.i. fermo restando che il provvedimento finale resta di competenza del sottoscritto responsabile del Settore. Il conferimento predetto avverrà al momento dell'assegnazione della pratica che si identifica con l'assegnazione della posta in arrivo ovvero, in casi particolari, con specifico provvedimento del sottoscritto.

4) Ai criteri di cui sopra potrà eccezionalmente derogarsi, in caso d'urgenza, limitatamente alla trattazione di un particolare procedimento, laddove il responsabile, in relazione al proprio carico di lavoro o alla peculiarità del procedimento stesso, sia impossibilitato alla trattazione del procedimento medesimo. Potrà, altresì, derogarsi in via eccezionale in ipotesi di procedimenti connessi ad altri già assegnati e qualora il rilevante numero incida negativamente sull'equilibrio del carico di lavoro. Nei casi di dubbia individuazione della materia ai fini della competenza l'assegnazione dei procedimenti è disposta dal capo Settore anche in deroga alla ripartizione di cui sopra.

5) I procedimenti concernenti materie non espressamente indicate saranno ripartiti fra i vari servizi secondo le esigenze di distribuzione del carico di lavoro e della specifica competenza.

6) I responsabili dei degli uffici e dei procedimenti come sopra individuati assumeranno ogni iniziativa finalizzata alla rapida definizione dei procedimenti stessi fino alla adozione finale, che spetta al responsabile del Settore. Della mancata eventuale definizione, i soggetti come sopra individuati, ne rispondono ai fini della applicazione delle vigenti norme, quali persone incaricate di un pubblico servizio. Qualora l'adozione del provvedimento finale rientri nella competenza di altro Organo, il responsabile del procedimento, definita l'istruttoria, trasmetterà la proposta, corredata dagli atti necessari, al responsabile di Settore il quale, dopo il proprio visto di competenza, lo sottoporà all'Organo competente per l'adozione.

7) Sugli Atti predisposti e trasmessi per la firma del Sindaco, o del Responsabile del Settore o di altro Organo i vari responsabili dovranno apporre inderogabilmente la propria sigla. Sulle proposte di deliberazione in rete i vari responsabili avranno cura di apporre la propria firma quali responsabili dell'istruttoria.

8) Ai fini dell'applicazione della legge n° 241/1990 e della L.R. n° 7/2019 i responsabili dei procedimenti per come sopra individuati avranno cura di indicare in tutte le comunicazioni i dati di cui all'art. 9 della predetta L.R. n° 7/2019.

9) Si da atto che quale sostituto per l'ordinaria gestione del Settore è stata individuata dal Sindaco la dipendente Daniela SEBBIO e per i servizi demografici la dipendente Celestina MOLICA.

10) Nel rispetto delle norme contrattuali vigenti, del profilo professionale e della categoria di appartenenza la posizione di lavoro a ciascuno assegnata può essere modificata in qualsiasi momento anche a seguito di variazione del personale assegnato o a rotazione di personale tra i vari Uffici con Atto di organizzazione del sottoscritto Responsabile di Settore.

11) I suddetti dipendenti sono responsabili dei dati, relativamente ai servizi di competenza, secondo la normativa di cui al Regolamento Europeo 679/2016;

12) I dipendenti sopra incaricati nell'espletamento dei compiti assegnati sono tenuti al rigoroso rispetto di quanto stabilito dall'art. 71 e 72 del CCNL Funzioni Locali 2019/2021;

13) Ogni precedente disposizione in contrasto con quanto sopra determinato deve ritenersi con la presente abrogata.

14) Di dare atto che il presente provvedimento non comporta alcuna modifica allo status giuridico ed economico dei dipendenti interessati e non comporta oneri aggiuntivi a carico del bilancio dell'Ente;

15) Pubblicare la presente determinazione all'Albo Pretorio on-line dell'Ente e inserire nell'apposita sezione di "Amministrazione Trasparente".

Copia della presente determinazione viene trasmessa a:

==> Sindaco

==> Giunta Comunale

==> Segretario Generale

==> Tutti i dipendenti del Settore

==> Ufficio Personale

Il Responsabile di Procedimento

F.to Sebbio Daniela

IL RESPONSABILE DI P.O.

F.to Dr. Giuseppe Cambria

ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE DELL'ATTO

Il presente atto è stato pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente:

dal **01-02-2023** al **16-02-2023**

L'Addetto alla pubblicazione

(Daniela SEBBIO)

Li _____

IL Segretario Generale

Dr.ssa Carmela Calio'