



COMUNE DI COMITINI

Terra dello Zolfo e delle Zolfare

Libero Consorzio Comunale di Agrigento

Settore IV - Amministrativo



Città del Tricolore

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

Nr. 220 del 15-07-2020

OGGETTO: Riorganizzazione del Settore IV.

IL RESPONSABILE DEL SETTORE IV°

PREMESSO:

CHE con deliberazione della Giunta Comunale n.01/2013 e successive modifiche e integrazioni è stato approvato il Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi dell'Ente;

CHE con deliberazione di G.M. n° 57 del 23/06/2017, immediatamente esecutiva, è stata ridefinita la struttura organizzativa ferma restando la sua articolazione in tre settori per come di seguito riportato:

- Settore I - AMMINISTRATIVO, SOCIALE E DEMOGRAFICO
- Settore II - FINANZIARIO TRIBUTI E COMMERCIO
- Settore III - TECNICO

CHE con Delibera di G.M. n° 78 del 13/10/2017 l'Amministrazione Comunale aveva provveduto ad assegnare il personale dipendente a tempo indeterminato, determinato e lavoratori ASU ai Settori Comunali per come organizzati con G.M. n° 57/2017;

CHE con determina Sindacale n° 17 del 03/09/2018 allo scrivente è stato conferito l'incarico di Posizione Organizzativa del SETTORE I - *Amministrativo, Sociale e Demografico*;

CHE l'Amministrazione Comunale, al fine di garantire contestualmente maggiore efficacia operativa ed efficienza di gestione, con deliberazione di Giunta Municipale n. 11 del 23/01/2019 ha modificato l'assetto strutturale ed organizzativo già approvato con deliberazione di G.M. n. 57/2017, scindendo il Settore I in due Settori (Sociale e Demografico - Amministrativo);

CHE con Determinazione Sindacale n. 05 del 24/01/2019 sono stati conferiti, con decorrenza immediata e fino al 31/12/2019, gli incarichi di Posizione Organizzativa dei Settori Comunali;

CHE con Determinazione Sindacale n. 03 del 14/01/2020 è stato rinnovato l'incarico di Responsabile del Settore IV alla Sig.ra Stefana Terrasi;

CHE la Sig.ra Stefana Terrasi in data 01/04/2020 ha lasciato il servizio per pensionamento e che pertanto con Determinazione Sindacale n. 12 del 17/04/2020 veniva conferito, con decorrenza immediata e fino al 31/12/2020, l'incarico di Posizione Organizzativa ad interim del Settore IV "Amministrativo" al Sig. Salvatore Parello;

DATO ATTO che il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi prevede, all'art. 45, che *"Ai Responsabili di Settore compete, previa intesa con il Sindaco, la nomina dei responsabili dei servizi ricadenti all'interno del Settore di competenza"*;

RITENUTO opportuno, pertanto, procedere in merito al fine di garantire un efficiente svolgimento delle funzioni assegnate ai servizi di competenza del Settore IV, in considerazione delle relative necessità di programmazione, delle attività di competenza e di organizzazione del personale assegnato e tenendo conto degli obiettivi di funzionalità e di controllo gestionale, ivi compresa la facoltà di assegnare i dipendenti ai Servizi ed individuarne le responsabilità, le funzioni ed i compiti, nel rispetto della qualifica e del profilo posseduto;

CONSIDERATE le competenze professionali acquisite negli anni dal personale assegnato con G.M. 78/2017, oltre che le conoscenze informatiche e tecniche;

VISTE:

- la GM n 57/2017;
- la DS n 17/2018;
- la G.M. n° 78/2017 - Assegnazione personale vari Settori
- il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi
- la legge 142/1990 e s.m.i. così come recepita dalla L.R. 44/91 e successive modifiche ed integrazioni;
- la L.R. 30/2000;
- l'O.R.EE.LL.;
- il T.U.E.L. approvato con il D.Lgs. 267/2000

DETERMINA

CONFERIRE le responsabilità istruttorie, le mansioni e le responsabilità dei servizi e degli uffici del Settore IV secondo il seguente:

SERVIZIO AMMINISTRATIVO

Mansioni: Assicura, sotto la supervisione del Segretario Comunale, il funzionamento degli organi istituzionali sotto il profilo organizzativo, la verbalizzazione delle riunioni degli stessi, la redazione degli atti degli organi collegiali e dei provvedimenti generali del sindaco, la registrazione e le procedure conseguenti, l'accesso agli atti generali.

Cura l'organizzazione e gestione del protocollo generale, archivio generale e servizio di notificazione degli atti; le procedure relative alla pubblicità degli atti del Comune;

Compie attività di studio, analisi, istruttoria di pratiche varie e di problematiche non rientranti nelle materie degli altri uffici;

Supporta il Segretario del Comune nelle sue funzioni di assistenza giuridico amministrativa ed in tutte le altre funzioni e attività di cui all'art. 97 del D. Lgs. 267/2000.

Inoltre, cura la gestione del servizio di relazioni con il pubblico, che assicura ai cittadini, d'intesa con gli uffici, i diritti di partecipazione, informazione e controllo delle attività del Comune; raccoglie informazioni sui bisogni e le aspettative dei cittadini e sul grado di soddisfazione degli stessi rispetto ai servizi comunali relazionando periodicamente al Sindaco ed al Segretario sull'attività svolta.

Effettua il servizio autentiche.

Cura la costituzione in giudizio dell'Ente, le transazioni, i rapporti con gli esperti del Sindaco e i legali dell'Ente.

Conservazione e catalogazione atti archivio storico e relativo rilascio atti.

Responsabile del Servizio: - Sig.ra Balistreri Filippa - Istruttore Amm.vo Cont.le - cat. C1 - dipendente a tempo determinato

Ufficio Segreteria, Affari Generali, Organi Istituzionali, Affari Legali, Costituzione e Transazioni, Notifiche, Archivio, Protocollo e Centralino Comunale

Responsabile Ufficio: Sig.ra Licata Tissi Alfonsa - cat. B1 - dipendente a tempo determinato (24 h settimanali);

Addetti Segreteria:

1. Sig.ra D'Aleo Provvidenza (1966) - Operatore - cat. A1 - dipendente a tempo determinato (24 h settimanali);
2. Cardillo Alfonso - lavoratore ASU (supporto ufficio segreteria) Lunedì al Giovedì dalle ore 8:30 alle ore 13:30 ;
3. Sig.ra Alfieri Amalia (ASU) dal Lunedì al Venerdì dalle ore 8:00 alle ore 12:00;

Addetti Protocollo:

1. Sig.ra D'Aleo Provvidenza (1968) - Operatore - cat. A1 - dipendente a tempo determinato (24 h settimanali);
2. Sig.ra Profetto Carmela - Operatore - cat. A1 - dipendente a tempo determinato (24 h settimanali);
3. Sig.ra Licata Rosalia - Operatore - cat. A1 - dipendente a tempo determinato (24 h settimanali).

Orario lavoro: Sarà organizzato in modo da assicurare il servizio con la presenza di due operatori, dal lunedì al venerdì, dalle ore 8.00 alle 14.00 oltre al rientro del lunedì dalle ore 14.30 alle ore 18.30.

Messi Comunali: Sig. Forno Filippo ed in sua assenza e/o indisponibilità Sig. Nigrelli Silvestro (svolgono entrambi orario di servizio in vigore per il personale di ruolo).

SERVIZIO PERSONALE

Mansioni: Cura gli aspetti organizzativi della gestione dei dipendenti, assegnazioni, mobilità, mansioni sulla base delle direttive degli organi competenti, la gestione di iniziative di formazione ed aggiornamento professionali.

Amministra il personale per la parte economica e giuridica, ferie , permessi ecc;

Cura l'attività e i procedimenti disciplinari. e le relazioni sindacali per il contenzioso del lavoro.

Coordina l'attività della parte pubblica e la gestione relativamente ai contratti di lavoro.

Collabora con l'ufficio tecnico in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro;

Responsabile del Servizio: Sig.ra Balistreri Filippa - Istruttore Amm.vo Cont.le - cat. C1 - dipendente a tempo determinato (24 h settimanali);

Ufficio Personale:

Operatore: Sig.ra Bellacomo Biagia - Operatore - cat. A1 - dipendente a tempo determinato (24 h settimanali);

Orario lavoro: La sig.ra Balistreri e la sig.ra Bellacomo si alterneranno per assicurare il servizio dal lunedì al venerdì, dalle ore 8.00 alle 14.00 oltre al rientro del lunedì dalle ore 14.30 alle ore 18.30.

DARE ATTO che i Responsabili Ufficio e Coordinatori Servizi avranno cura di dare ulteriori specificazioni in merito alle mansioni in caso di necessità e organizzare le attività di competenza dei loro uffici attraverso disposizioni di servizio che verranno vistati dal Responsabile del Settore;

DARE ATTO che l'adozione della presente determinazione non comporta l'assunzione di alcun impegno di spesa;

DARE ATTO che la presente riorganizzazione decorre dal 20/07/2020;

SI DISPONE la pubblicazione nell'apposita sezione del sito Internet comunale all'interno dello spazio denominato "Amministrazione trasparente", nonché all'Albo Pretorio del Comune;

FARE CARICO all'Ufficio di Segreteria di notificare copia della presente determinazione a tutti i dipendenti nominati, al Sindaco, agli Assessori Comunali e all'Ufficio Personale.



Il Responsabile del Settore IV

Salvatore Parello

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Salvatore Parello", written over the printed name.